



Offerteaanvraag ten behoeve van de **Europees openbare aanbesteding**

Inzameling van huisvuil

Gemeente Stads kanaal

Referentienummer aanbestedende dienst: Z-24-129617

Datum: 18-04-2024

Versie 1.0

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES	5
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT.....	7
I.2 DE OVEREENKOMST	7
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	7
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	8
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
II.2 GEHEIMHOUDING.....	8
II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	8
II.4 COMMUNICATIE.....	8
II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING.....	9
II.8 STORINGEN	10
II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	11
II.11 GESTANDDOENING	12
II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	12
II.13 SOCIAL RETURN	12
II.14 KLACHTEN AANBESTEDING	13
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	15
III.3 BEROEP OP EEN ANDER	16
III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	19
III.5 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN	19
DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN	20
IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN	20
IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDS- ARBEIDSVOORWAARDEN	34
IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE D).....	34
IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E).....	34
DEEL: V GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	35
V.1 GUNNINGSCRITERIUM	35
V.2 G1 PRIJS.....	35
V.3 G2 KWALITEIT	35

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	PRIJSSTAAT
BIJLAGE B:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING
BIJLAGE D:	CONCEPTOVEREENKOMST
BIJLAGE E:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST
BIJLAGE F:	UITVOERING SOCIAL RETURN
BIJLAGE G:	KLACHTENFORMULIER
BIJLAGE H:	GETALLEN OP BASIS VAN 1 JANUARI 2024
BIJLAGE I:	LIJST LOCATIES ONDERGRONDSE CONTAINERS
BIJLAGE J:	VOORBEELDEN EXPORTBESTAND BELASTINGEN

INLEIDING

De Opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Stadskanaal. De opdracht betreft de uitvoering van het inzamelen en registreren van de huishoudelijke afvalfracties restafval, gft en pmd middels minicontainers, ondergrondse containers en pmd-zakken. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) gewijzigd d.d. 1 juli 2016, inclusief het bijbehorende Aanbestedingsbesluit.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Deel I bevat informatie over de Opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het programma van eisen;
- Deel V bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Stadskanaal.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever

Gemeente Stadskanaal, gevestigd te Raadhuisplein 1, te Stadskanaal.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals te vinden via de online aanbestedingsdocumenten en digitaal in te vullen.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (Opdrachtgever) en beoogd Opdrachtnemer (Opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

Specifiek

Afvalstoffen

De in te zamelen soorten afval afkomstig van huisaansluitingen.

Chip

Een passieve elektronische schakeling (transponder), conform Stosag, ten behoeve van een contactloze identificatie van minicontainers, die ten gevolge van een hoogfrequente dataoverdracht een specifieke code genereert die in de boordcomputer van het inzamelvoertuig geregistreerd kan worden.

CMS

Het in het gebruik zijnde containermanagementsysteem in de gemeente Stadskanaal.

Feestdagen

Algemeen erkende feestdagen zoals bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet.

Gft-afval

Een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval, bestaande uit groente, fruit- en tuinafval en etensresten. Gft-afval is ook bekend als GFE-afval, GFT/E afval en bioafval.

Huis-aan-huis

Voorgeschreven inzameling waarbij de Opdrachtnemer bij of nabij alle huisaansluitingen afval inzamelt en vervolgens afvoert.

Huisaansluitingen

Dit zijn huishoudingen, waarvan afvalstoffen moeten worden ingezameld en afgevoerd.

Huishoudelijke afvalstoffen

Afvalstoffen die geregeld vrijkomen in huisaansluitingen en van beperkte omvang zijn.

Inzameldag

Periode van één dag waarop de afvalstoffen worden ingezameld.

Inzameling

Verzameling van afvalstoffen, met inbegrip van de voorlopige sortering en de voorlopige opslag van afvalstoffen, en het transporteren van deze afvalstoffen naar een inrichting voor verwerking of een toepassingslocatie. Bij het inzamelen worden afvalstoffen opgehaald en neemt de inzamelaar het eigendom van de afvalstoffen over van de ontdoener op het moment van afgifte.

Inzamelplan

Het door de Opdrachtnemer in overleg met en ter goedkeuring van de Opdrachtgever op te stellen schema van uit te voeren inzamelwerkzaamheden.

Inzamelvoertuig

Een voertuig dat is ingericht overeenkomstig de wettelijke voorschriften voor het inzamelen en vervoeren van afvalstoffen.

Minicontainer

Grijze container van 140 of 240 liter of een groene container van 140 of 240 liter, allen met standaard DIN-opname, in gebruik als opbergmiddel voor huishoudelijk afval waarin de afvalstoffen worden aangeboden aan de Opdrachtnemer.

Ondergrondse container voor huishoudelijk afval

Grotendeels onder straatniveau geplaatste onderlossende afvalcontainer voorzien van kaartlezer waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de inzameling door de Opdrachtnemer.

PMD

Plastic verpakkingsafval, metalen zoals blikjes e.d. en drankkartons waartoe behoren verpakkingen (dus geen plastic voorwerpen) die leeg zijn en geen giftige stoffen bevat hebben.

Restafval

Dat deel van het huishoudelijk afval, dat resteert na gescheiden inzameling van deelstromen als gft-afval, glas, opk, kunststof, metaal, kca en grof huishoudelijk afval.

Stosag

De meest actuele versie van de ICT-standaard ontwikkeld door de Stuurgroep Open Standaarden Afval en Grondstoffen.

Voertuiguitrusting

Het totale systeem ten behoeve van identificatie, registratie en lediging van minicontainers op een inzamelvoertuig.

DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Stadskanaal (hierna te noemen als Aanbestedende dienst) wenst één inschrijver te contracteren die verantwoordelijk is voor:

Onderdeel:	Betreft:
Onderdeel A	Geregistreeerde inzameling rest- en gft-afval in minicontainers, PMD-afval in zakken(niet geregistreerd)
Onderdeel B	Inzameling restafval in ondergrondse containers
Onderdeel C	Uitvoeren containermanagement

Voor de kosten voor inzameling geldt een prijsplafond. De jaarlijkse kosten voor de totale inzamelwerkzaamheden mogen niet hoger zijn dan €675.000,-. Inschrijvingen boven het prijsplafond zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar eigen inzicht met één of meerdere partijen in onderhandeling te treden indien alle aanbiedingen hoger zijn dan het prijsplafond.

I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een dienstenovereenkomst.

De inwerkingtreding van de overeenkomst is gepland op 01 januari 2025 en heeft een looptijd van vier jaar tot en met 31 december 2028, met een optie tot wederzijdse verlenging van 2 maal 2 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk minimaal 12 maanden voor afloop van de contractperiode. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd. Als de overeenkomst niet wordt verlengd, is Opdrachtgever of Opdrachtnemer niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de partijen zijn vrij in het niet verlengen van de overeenkomst zonder opgave van reden.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen deze opdracht als dienstenovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat de in te zamelen hoeveelheid gedurende de contractperiode kan fluctueren en de gewenste looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties langer is dan vier jaar.

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Stadskanaal, in het zuidoosten van de provincie Groningen is in 1969 ontstaan uit de gemeente Onstwedde en een deel van de gemeente Wildervank. De gemeente heeft een oppervlakte van bijna 120 km² en ca. 32.000 inwoners verdeeld over 6 dorpen (Stadskanaal, Musselkanaal, Onstwedde, Alteveer, Mussel en Vledderveen) en 10 wijken (Waterland, Maarsveld, Maarswold, Maarsstee, De Hagen, Vogelwijk, De Borgen, Vleddermond, Dideldom en Cereswijk). Ongeveer 16% van de aansluitingen is een hoogbouwlocatie.

De opdracht wordt namens Opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst. Voor meer informatie over de gemeente Stadskanaal verwijzen wij u door naar onze website: www.stadskanaal.nl.

De opdracht wordt namens Opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan II.2 houden.

De aanbestedende dienst merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Tendered.nl (verder: TenderNed).

II.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in II.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting!

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Donderdag 18 april
Indienen vragen	Woensdag 8 mei 12:00 uur
Nota van inlichtingen / beantwoorden vragen	Woensdag 15 mei
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Woensdag 29 mei 11:00 uur
Opening inschrijvingen	Woensdag 29 mei 11:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 13 juni
Definitieve gunning	Donderdag 4 juli

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot woensdag 8 mei 2024, 12:00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks woensdag 15 mei 2024 door de aanbestedende dienst beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk woensdag 29 mei 11:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Onderwerp	paragraaf leidraad	Bijlage	Indieningsmoment
Uittreksel Kamer van Koophandel	III.2 Inschrijving handelsregister (Beroepsbevoegdheid)	-	Bij inschrijving
Volmacht inschrijving	III.2 Inschrijving handelsregister (Beroepsbevoegdheid)	-	Bij inschrijving, indien van toepassing
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	III.3 Beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	-	Bij inschrijving
Referentieformulier	III.4 Kerncompetenties	BIJLAGE: F	Bij inschrijving
Concernverklaring	III.5.4 Garantiestelling concern	BIJLAGE: C	Bij inschrijving, indien van toepassing
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	III.6 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	BIJLAGE: B	Bij inschrijving
Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)	III.7 gedragverklaring aanbesteden (GVA)	-	Bij inschrijving
Prijsstaat	V.2 GC1 PRIJS	BIJLAGE: D	Bij inschrijving
Kwaliteitscriteria	V.3 tm. V.5	Format vrij	Bij inschrijving
Accountantsverklaring (III.2.2.2)	-		Op verzoek binnen 5 werkdagen

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in II.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@stadskanaal.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend en als digitale scan te worden ingediend.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in Deel V. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd Opdrachtnemer aangemerkt/ zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard. Dagvaarding dient te geschieden middels een kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde Opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalst.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig te worden gemaakt. Dit kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de bevoegde voorzieningenrechter en aanbestedende dienst dient hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalst. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.13 SOCIAL RETURN

De gemeente onderschrijft het belang van Social Return. Per 1 januari 2015 is de participatiewet in werking getreden. Deze wet heeft tot doel om meer mensen al dan niet met een beperking bij gewone werkgevers aan de slag te krijgen. De gemeente Stadskanaal verwacht van haar Opdrachtnemers dat zij een bijdrage leveren aan deze doelstelling. We vinden het van belang dat we samen met de bedrijven die een opdracht gegund krijgen, op zoek gaan naar wat zij kunnen bijdragen aan het vergroten van kansen van groepen werkzoekenden (met en zonder beperking) en/of leerlingen.

In het geval dat u de opdracht gegund krijgt stemt u ermee in dat u in samenspraak met de accountmanager van de gemeente Stadskanaal op enige wijze invulling geeft aan social return voor een bijdrage van 5 % van de loonsom exclusief BTW.

Voor eventueel verdere informatie en mogelijkheden verwijs ik u naar bijlage F en het SROI centrum:

De heer H. Wubs, werkgeversadviseur, Maatschappelijke Zaken. Hij is bereikbaar via het centrale telefoonnummer van de gemeente Stadskanaal 0599-631631 of via email: h.wubs@stadskanaal.nl

II.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via mail to: inkoop@stadskanaal.nl met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, Gemeente Stadskanaal en naam contactpersoon. Gebruik hiervoor het standaard klachtenformulier welke is bijgevoegd als bijlage G.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op. De algemene klachtenregeling is te raadplegen op <https://www.stadskanaal.nl> (Bestuur en organisatie).

Deel III bevat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Een model van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt door de aanbestedende dienst middels TenderNed aangeleverd. Inschrijver dient dit model aan te vullen en een volledig ingevulde en ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de documenten bij inschrijving toe te voegen.

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbestedende dienst dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd Opdrachtnemer deze binnen 5 werkdagen te overleggen.

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht die is verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen, welke volmacht al dan niet is geregistreerd in het handelsregister. Het uittreksel dan wel de volmacht moet bij inschrijving ingediend worden.

III.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

III.2.2.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2,5 miljoen per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

III.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer voor definitieve gunning op verzoek van Opdrachtgever de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

III.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

III.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving referenties op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1:
“Het geregistreerd inzamelen van huishoudelijk gft- en restafval uit minicontainers met een minimale omvang van 5.500 huishoudens per jaar”.
- Kerncompetentie 2:
“Het inzamelen van afval uit ondergrondse containers met een minimale omvang van 1.000 containerledigingen per jaar”.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (Bijlage B), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

II.2.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen: Milieuzorgsysteem ISO 14.001/EMAS en VCA. Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijvingsbrief aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Als bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst van de beoogd Opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

III.3 BEROEP OP EEN ANDER

III.3.1 ONDERAANNEMING

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt ook III.3.2 van deze offerteaanvraag.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.3.2 mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van III.3.2 ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

III.3.2 BEROEP OP DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde.

Als inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.

Als een inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten. Bij inschrijving dient inschrijver een rechtsgeldig ondertekend het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze derde bij te voegen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd Opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

III.3.3 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), als zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbestedende dienst kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en in III.3.2.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403 verklaring is niet voldoende; het verschil tussen een artikel 2:403-verklaring en Bijlage C is, dat de artikel 2:403-verklaring ziet op de schulden en/of verplichtingen welke voortvloeien uit de overeenkomst en dat de concernverklaring uit Bijlage C ziet op de verplichting om te overeenkomst na te leven.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

III.3.4 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als onderaannemer (zoals bedoeld in deel III.3.1 of III.3.2) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

III.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Online in te vullen via TenderNed) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

III.5 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient bij inschrijving van deze overheidsopdracht een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) in. Hieruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

DEEL: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

IV.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN

De werkzaamheden starten per 1 januari 2025. De in dit bestek genoemde tonnages en ledigingsaantallen van minicontainers, ondergrondse containers en het PMD-afval geven de situatie weer over 2023 (Bijlage H). Aan de aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

IV.1.1 ALGEMEEN GELDENDE EISEN VOOR ALLE ONDERDELEN

Algemeen geldende eisen voor onderdeel A, B en C

Eis	Omschrijving
1.	De werkzaamheden dienen plaats te vinden in de gemeente Stadskanaal vanaf 1 januari 2025.
2.	Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijn van het Nederlands recht, wordt de Opdrachtnemer geacht kennis te hebben van en zich te houden aan alle bepalingen, voorschriften, verordeningen, regelingen, aanwijzingen en dergelijke op de uitvoering van haar werkzaamheden betrekking hebbende, zoals bepaald en/of voorgeschreven bij rijks-, provinciale, gemeentelijke en publiekrechtelijke instellingen. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
3.	Bij wijzigingen in wet- en regelgeving en/of besluitvorming over te scheiden afvalfracties en/of de wijze van inzameling gaan Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in gesprek om te komen tot een passende werkwijze. Opdrachtgever verwacht hierin van Opdrachtnemer een flexibele en coöperatieve houding.
4.	De Opdrachtnemer verplicht zich bij stagnatie nog dezelfde dag het aangeboden afval in te zamelen. Slechts bij uitzonderlijke omstandigheden en aantoonbare overmacht geldt deze verplichting binnen de eerstvolgende 24 uur.

Algemeen geldende eisen aan het personeel van Opdrachtnemer

Eis	Omschrijving
5.	De Opdrachtnemer neemt bij zijn bedrijfsvoering de bepalingen die bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet zijn gesteld in acht. Daarbij besteedt hij uitdrukkelijk aandacht aan de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden en informeert en instrueert zijn personeel hiertoe.
6.	De Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat zijn chauffeur/ belader: a. De Nederlandse en/of Engelse en/of Duitse taal machtig is; b. Goed geïnstrueerd is over de juiste uitvoering van de gescheiden inzameling van gft- en restafval en PMD en de specifieke eisen die de

	gemeente Stadskanaal hieraan stelt in het kader van het gehanteerde diftarsysteem; c. Bij het verrichten van de bedoelde werkzaamheden voorzien is van veiligheids- en werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen, en deze ook gebruikt; d. Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen op het gemeentehuis afgeeft; e. De inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en vrij van verdovende en andere rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen; f. Zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich correct ten opzichte van het publiek gedraagt; g. De instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt; h. Afvalstoffen die in de EURAL als gevaarlijk zijn aangemerkt, en afvalstoffen die vallen onder de Kernenergiewet, de Destructiewet alsmede gevaarlijke afvalstoffen in de zin van de Wet milieubeheer, alsmede afvalstoffen die niet overeenkomstig de aangegeven aanbiedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt; indien dergelijk afval wordt aangetroffen dient hiervan direct melding gedaan te worden aan de door de Opdrachtgever aangewezen contactpersoon, of een door deze aan te wijzen derde; i. De richtlijnen en voorschriften geldend op het overslagstation en de aanwijzingen van de toezichthouders aldaar opvolgt; j. De inwoners van de gemeente Stadskanaal beleefd te woord staat; k. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden middels een mobiele telefoon bereikbaar is. Bij het niet nakomen van het gestelde in deze eis kan de Opdrachtgever eisen dat één of meerdere personeelsleden van de Opdrachtnemer worden vervangen.
7.	De Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten voor sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen en vrijwaart dienaangaande de Opdrachtgever.

Algemeen geldende eisen aan communicatie met Opdrachtgever en met inwoners

Eis	Omschrijving
8.	Registratie van klachten en vragen afkomstig van inwoners van de gemeente Stadskanaal betreffende de inzameling van afvalstoffen, vindt plaats bij het gemeentelijke KCC of worden door inwoners gemeld via de gemeentelijke FIXI-app. De Opdrachtnemer krijgt een inlogmogelijkheid op het FIXI-systeem, zodat hij realtime de voor hem relevante vragen/klachten/meldingen van inwoners ziet en kan afhandelen. De Opdrachtnemer dient de voortgang van afhandeling van de vragen/klachten/meldingen in het FIXI-systeem bij te houden. Daarnaast dient Opdrachtnemer telefonisch bereikbaar te zijn voor specifieke vragen van inwoners, nadat deze via het KCC aan Opdrachtnemer zijn toegewezen.
9.	De Opdrachtnemer is verplicht daar waar redelijkerwijs mogelijk nog dezelfde dag de klacht te verhelpen. De exacte wijze van afhandeling van klachten en problemen tijdens de inzameling wordt na gunning in het inzamelplan afgestemd en vastgelegd.
10.	Regulier overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt in principe eenmaal per maand, of indien de Opdrachtgever dit noodzakelijk acht, vaker, plaats. In dit overleg worden aspecten als werkprocessen, klachtenafhandeling en dergelijke besproken.

11.	Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan zelfstandig of zonder toestemming van de Opdrachtgever foldermateriaal of overige informatie op te stellen en onder inwoners van de gemeente Stadskanaal te verspreiden.
-----	--

Algemeen geldende eisen aan rapportage en overleg

Eis	Omschrijving
12.	De Opdrachtnemer stelt de Opdrachtgever maandelijks op de hoogte van de wijze van afhandelen van vragen en klachten.
13.	Twee keer per jaar (in januari en in juli/augustus) en op verzoek van de Opdrachtgever, rapporteert de Opdrachtnemer schriftelijk aan de Opdrachtgever over ten minste: a) Ledigingspercentage en ledigingsaantallen van gft- en restafval minicontainers uitgesplitst per volume en per inzamelroute en in binnen- en buitengebied; b) Het aantal aanbiedingen/ledigingen per adres van de gft- en de restafval minicontainer; c) Het aantal afvalinworpen per afvalpas en per ondergrondse restafvalcontainer; d) De totale hoeveelheid PMD, gft- en restafval per maand, per kwartaal en per jaar, afgezet tegen VANG-doelstellingen en gemeentelijke doelstellingen; e) Bij eventuele pilots of onderzoeken, details over de uitvoering en resultaten hiervan. De rapportage bevat een visuele weergave van de aantallen, inclusief de bijbehorende data in Excel/ CSV format.
14.	Eens per jaar, in de maand januari, rapporteert de Opdrachtnemer schriftelijk over de totale jaarregistraties van de in vorig punt genoemde onderwerpen. Tevens worden de verschillen tussen het voorafgaande jaar en het jaar daar aan voorafgaand aangegeven.
15.	Naast de contacten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de inzameling zal de dienstverlening tweemaal per jaar, en bij tussentijdse bijzonderheden, worden geëvalueerd. Aandachtspunten voor evaluatie en informatie-uitwisseling zijn: a. de inzamelroutes en afwijkingen van de routes; b. bereikbaarheid van de uitvoerder tijdens de inzameling; c. aantal en aard van klachten en wijze van klachtenafhandeling; d. veiligheidsaspecten van de inzameling; e. ontwikkelingen ten aanzien van wet- en regelgeving; f. functioneren van protocollen en afgestemde werkwijze.
16.	Het bestek en het protocol container- en chipbeheer vormen de basis voor de evaluaties. Na gunning wordt afgestemd welke gegevens worden geëvalueerd. De wijze van registratie van gegevens maakt deel uit van deze afstemming.
17.	In het na gunning door de Opdrachtnemer op te stellen protocol container- en chipbeheer worden nadere afspraken gemaakt omtrent de rapportage.

IV.1.2 ONDERDEEL A, GEREgistREERDE INZAMELING AAN HUIS VAN MINICONTAINERS RESTAFVAL EN GFT-AFVAL, EN INZAMELING PMD-AFVAL IN ZAKKEN (NIET GEREgistREERD)

Huis aan huis inzameling: Eisen aan het inzamelschema

Eis	Omschrijving
18.	Binnen 6 weken na gunning dient de inzamelaar een inzamelplan te overleggen. Het inzamelplan wordt ter goedkeuring aan Opdrachtgever overgelegd. In het inzamelplan dient te zijn opgenomen: a. de straten, wijken en buitengebieden waar de inzamelwerkzaamheden geschieden en de volgorde waarin dat geschiedt; b. de inzamelroute(s); c. de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden. De inzameling mag niet aanvangen voor 7.30 uur of eindigen na 18.00 uur. Bij calamiteiten bestaat een uitlooptmogelijkheid tot 21.00 uur. De inzamelaar dient hierbij rekening te houden met de reguliere openingstijden van het overslagstation en de verwerkingsinrichtingen; d. de met Opdrachtgever overeengekomen feestdagen; e. eventueel bijzondere omstandigheden; f. de werkwijze bij extreem weer; g. de werkwijze bij verontreinigde en/of onjuist aangeboden afvalstromen; h. het in te zetten materieel per fractie; i. de bezemronde; j. wie namens de Opdrachtgever als toezichthouder fungeert; k. wie namens de inzamelaar als opzichter fungeert.
19.	De Opdrachtnemer dient in het eerste contractjaar de huidige inzamelroutes (wijkindeling en dagindeling) te hanteren (Bijlage H). Alle wegen zijn toegankelijk met zijladers. Na een half jaar kan de Opdrachtnemer een voorstel doen voor het aanpassen van de inzamelroutes. Feitelijke aanpassing is mogelijk per 1 januari 2026 zodat deze kan worden verwerkt in de afvalwijzer en inzamelkalender. Voorwaarde is dat de inzameling van gft-afval, restafval en PMD bij huishoudens op dezelfde vaste weekdag wordt ingezameld.
20.	Ingezameld dient te worden met onderstaande frequentie: a. Restafval dient eens per 4 weken (even weken) te worden ingezameld (13x per jaar). b. PMD-afval dient eens per 2 weken te worden ingezameld in de oneven weken (26x per jaar). c. Gft-afval dient te worden ingezameld in de oneven weken (23 x per jaar): In de maanden december, januari en februari wordt 1x per 4 weken gft-afval ingezameld. In de overige maanden 1x per 2 weken.
21.	Indien de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de opdracht (één van) de afvalfracties met een andere frequentie wenst in te zamelen, dient de Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan te verlenen. Eventuele aanpassingen in de vergoedingen hiervoor dienen marktconform te zijn.
22.	De routes kunnen bij uitbreiding van de bebouwing of om andere redenen in onderling overleg worden gewijzigd. Van de vastgestelde routes mag zonder toestemming van de Opdrachtgever niet worden afgeweken. Bij wijzigingen of afwijkingen van de gebruikelijke routes wordt dit zo mogelijk door de Opdrachtgever gepubliceerd. De vastgestelde dagroutes moeten zo veel mogelijk op dezelfde tijd worden gereden, zodat bij het publiek bekend is op welk tijdstip de inzamelwagens verwacht kan worden.
23.	De Opdrachtgever draagt zorg voor de bekendmaking onder de huishoudens van de inzameldagen, de plaats waar en de wijze waarop de afvalstoffen dienen te worden aangeboden.

24.	Afvalstoffen worden niet ingezameld op zon- en algemeen erkende feestdagen. Als, in verband met (een) feestdag(en), het afval niet op de reguliere inzameldag wordt ingezameld, wordt in overleg met de Opdrachtgever een andere dag vastgesteld. Deze inhaaldag kan, maar hoeft geen zaterdag te zijn. Wijziging van vaste ophaaldagen wordt ten behoeve van vermelding in de gemeentelijke afvalwijzer, voor 1 september van enig jaar aan de Opdrachtgever bekend gemaakt. De inzamelaar is in redelijkheid verplicht zijn medewerking te verlenen met betrekking tot wijzigingen van vaste ophaaldagen, zonder dat hij hiervoor extra aanspraken op de Opdrachtgever kan doen gelden. De Opdrachtgever kan, naast de algemeen erkende feestdagen maximaal 2 dagen per jaar een alternatieve inzameldag (bijvoorbeeld in verband met kermisdagen) aanwijzen. Indien dit vaker dan 2 maal per jaar geschiedt, kan de inzamelaar meerkosten in rekening brengen.
-----	---

Huis aan huis inzameling: Eisen in geval van onjuiste aanbieding of inzameling

Eis	Omschrijving
25.	Als minicontainers niet geledigd worden, of PMD-zakken niet ingezameld worden omdat het aanbieden niet geschiedt volgens de regels die door de Opdrachtgever zijn vastgesteld of als huishoudelijk afval aangeboden wordt naast de container, wordt dit op de dag van inzameling gemeld aan de Opdrachtgever.
26.	De inzamelaar laat een kaart/sticker achter op of aan minicontainers of PMD-zakken die onjuist zijn aangeboden of aan minicontainers die niet van een chip zijn voorzien. De Opdrachtnemer maakt de kaarten en/of stickers; de tekst wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgesteld. De werkwijze voor de kaarten en/of stickers wordt nader vastgelegd in het op te stellen inzamelplan.
27.	De Opdrachtnemer dient er alles aan te doen om te vermijden dat containers in de inzamelwagen vallen of schade aan de containers ontstaat. Beoordeling of hier sprake van is geschiedt uitsluitend door de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer vergoedt in dit geval de nieuwwaarde van de container inclusief chip en handelings- en administratiekosten aan de Opdrachtgever. De kosten per te vergoeden minicontainer bedragen: - €35,- excl. btw voor containers (240 of 140 liter) jonger dan 8 jaar; - 0,- per minicontainer ouder dan 8 jaar.
28.	PMD-zakken die ten gevolge van storm of aanzuigende kracht van langsrijdend verkeer niet op de plaats van aanbieding worden aangetroffen maar die bijvoorbeeld onder auto's, of in struiken of in goten gewaaid zijn dienen daar waar redelijkerwijs mogelijk is mee genomen te worden. Nadere afspraken hierover worden opgenomen in het inzamelplan.
29.	Geleegde containers dienen met zorg te worden teruggeplaatst op dezelfde plek als waar deze zijn aangeboden.

Huis aan huis inzameling: Eisen aan de inzamelvoertuigen (geldend voor onderdeel A en B)

Eis	Omschrijving
30.	De inzamelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op de geregistreerde inzameling met minicontainers, danwel de inzameling van PMD in zakken. PMD in zakken hoeft niet geregistreerd ingezameld te worden. Duidelijk dient te zijn dat het inzamelvoertuig bestemd is voor het inzamelen van afvalstoffen en van welk bedrijf het afkomstig is.
31.	De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de NEN-EN 1501.

32.	De inzamelvoertuigen dienen te voldoen aan minimaal de Euro 6 norm. Bij een hogere inzet wordt een hogere score toegekend. Zie Deel: V 'Gunningscriterium en Beoordeling'.
33.	De inzamelvoertuigen dienen uitgerust te zijn met een routevolgsysteem/GPS, dusdanig dat gecontroleerd kan worden hoe laat de auto in welke straat was.
34.	Het inzamelen van afvalstoffen dient te geschieden met in goede staat van onderhoud verkerend geschikt materiaal. De Opdrachtnemer is ten volle aansprakelijk voor de deugdelijkheid van het bij de uitvoering te gebruiken materiaal.
35.	De Opdrachtnemer dient op zodanige wijze service en onderhoud aan de inzamelvoertuigen uit te voeren dat de kans op uitval van de wagen en overige benodigde apparatuur of fouten tijdens de inzameling worden beperkt.
36.	Onderhoudswerkzaamheden aan de inzamelvoertuigen worden, behoudens calamiteiten, zodanig gepland dat de normale inzameling van huishoudelijk afval in de gemeente Stadskanaal niet wordt verstoord.
37.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur verhelpen van storingen aan het inzamelvoertuig, behoudens aantoonbare overmacht/ of uitzonderlijke omstandigheden.
38.	Het laadgedeelte van het inzamelvoertuig dat bestemd is voor de inzameling van gft-afval en PMD dient, voordat met de inzamelwerkzaamheden wordt aangevangen, voldoende te zijn gereinigd van stoffen die de kwaliteit van de gft- of PMD-fractie (kunnen) aantasten.
39.	Het is de inzamelaar verboden, behoudens expliciete en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, gelijktijdig met de inzamelwagen als die waarmee de werkzaamheden als hierbij omschreven worden uitgevoerd afvalstoffen van andere gemeenten of afvalstoffen van andere derden in te zamelen en/of af te voeren.
40.	Het ophalen van afvalstoffen dient zodanig te gebeuren dat openbare wegen en particuliere terreinen niet worden verontreinigd. Gemorst afval dient direct te worden opgeruimd. Bij de inzameling van gft-afval mag geen percolaat lekken uit de inzamelwagen.
41.	Tenminste een van de personeelsleden per in te zetten voertuig dient bekend te zijn met de op die dag te rijden inzamelroute.
42.	De inzamelvoertuigen dienen uitgerust te zijn voor geregistreerde inzameling met Stosag-compatible chips.
43.	De inzamelvoertuigen voor de geregistreerde inzameling voor de minicontainers gft- en restafval moeten wekelijks voor inzameling worden getest op functioneren van het lezen en registreren van chips. Getest wordt een container met chip, een container zonder chip en een container met geblokkeerde chip. Als in deze test het lezen en registreren van de chips geheel of gedeeltelijk niet correct verloopt, mag niet gestart worden met de inzameling van de gechipte restafval en gft-containers. Indien problemen met registratie aanhouden dient Opdrachtnemer z.s.m. contact op te nemen met Opdrachtgever.

Huis aan huis inzameling: Eisen aan het transport

Eis	Omschrijving
44.	Het PMD-, gft- en restafval dient gescheiden ingezameld en op de dag van inzameling getransporteerd te worden naar de volgende afvalverwerkingsinrichtingen:

	a. Restafval: overslag PreZero in Emmen b. Gft-afval: Indaver in Oude Pekela c. PMD-afval: overslag Renewi, Industriestraat 34 in Stadskanaal Openingstijden van de verwerkingslocaties zijn online te vinden. Het is aan Opdrachtnemer om hier bij inschrijving en het bepalen van de routes rekening mee te houden. In geval van inhaaldagen waarop de verwerkingslocatie gesloten is dient het ingezamelde afval op de eerstvolgende werkdag getransporteerd en gelost te worden.
45.	Indien de locaties voor de afvalverwerkingsinrichting gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen, zal het verschil in transporturen worden verrekend op basis van de reistijd, gerekend vanaf het gemeentehuis van Stadskanaal naar de betreffende verwerkings- of overslaglocatie, conform de ANWB-routeplanner en op basis van € 75,00 per uur.
46.	Bij aankomst op de afvalverwerkingsinrichting/ overslaglocatie dient het afval te worden gewogen en op aanwijzing van het personeel van de verwerkingsinrichting te worden gestort. De directie is bevoegd hiervoor bindend een route aan te geven. De weeggegevens bij het aanbieden van het afval op de overslaglocatie door het inzamelvoertuig zijn leidend voor de facturatie.
47.	De inzamelaar controleert steekproefsgewijs door middel van visuele inspectie of sprake is van een verontreinigde afvalfractie.
48.	De inzamelaar dient op de hoogte te zijn van het gestelde in de door de verwerkingsinrichting gehanteerde acceptatievoorwaarden. In geval van weigering van een lading door de verwerker zal Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever en zal in overleg naar een passende oplossing worden gezocht.
49.	De begeleidingsbrieven worden verzorgd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt de weegbonnen digitaal ter beschikking aan de Opdrachtgever. Op de weegbonnen dient vermeld te staan het totaal gestorte gewicht, het leeggewicht van het voertuig, de datum en het tijdstip van weging en de wijk(en) of gebieden waar de afvalstoffen vandaan komen.

Huis aan huis inzameling: Eisen aan de communicatie met Opdrachtgever en inwoners

Eis	Omschrijving
50.	De Opdrachtgever heeft de beschikking over vaste contactpersonen bij de Opdrachtnemer. Dit is minimaal één contactpersoon voor de dagelijkse werkzaamheden en uitvoering, en één contactpersoon voor operationele zaken, rapportages en contractgesprekken. Communicatie vindt plaats in het Nederlands.
51.	De inzamelaar verbindt zich maandelijks en binnen 2 weken na afloop van de vorige maand, de hoeveelheden van de ingezamelde afvalstoffen, aan de hand van weegbrieven, schriftelijk aan de gemeente te overleggen. Wekelijks dienen de hoeveelheden van de ingezamelde afvalstoffen per mail gerapporteerd te worden aan een na gunning door te geven e-mailadres van Opdrachtgever. Dit is in verband met monitoring in het kader van de VANG-doelstellingen.
52.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van PMD-zakken. Eisen aan deze zakken zijn: a. Inwoners moeten de zakken kosteloos kunnen bestellen via door Opdrachtnemer te realiseren website en per telefoon; b. Opdrachtnemer draagt zorg voor productie van de zakken en de verspreiding van zakken onder de inwoners in pakketjes van 12 stuks, inclusief een wel/niet lijst geprint op A4 of A5 formaat; c. De doorzichtige zakken dienen voorzien te zijn van een trekbandsluiting, en zijn gefabriceerd van LDPE of LLDPE transparant met als grondstof minimaal 95% regranulaat;

	d. De zakken hebben een inhoud van circa 60 liter. Het materiaal dient minimaal 22 µ dik te zijn; e. De zak dient bedrukt te worden met de Stadskanaalster opdruk, deze dient in overleg afgestemd, en door Opdrachtgever goedgekeurd te worden voor de eerste levering.
--	--

Huis aan huis inzameling: Eisen aan de geregistreerde inzameling

Eis	Omschrijving
53.	Van elke lediging van een minicontainer voor gft- en restafval dient minimaal geregistreerd te worden, niet noodzakelijkerwijs in deze volgorde: - datum en tijdstip van lediging; - uniek chipnummer, gekoppeld aan adres; - volume van de minicontainer en fractie, of code hiervoor.
54.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitwisseling van inzamelgegevens via een GPRS-verbinding tussen de inzamelvoertuigen en het door Opdrachtnemer in te richten containermanagementsysteem. De Opdrachtnemer dient alle ledigingsgegevens daarnaast, per inzameldag, als back-up op te slaan, en op verzoek aan te kunnen leveren. Gegevensoverdracht dient plaats te vinden op basis van open standaarden conform de nieuwste versie van Stosag, zie www.stosag.nl. Alle kosten voor realisatie, instandhouding en onderhoud van het GPRS-systeem waarbij inbegrepen kosten voor dataverkeer, benodigde soft- en hardware en instructie aan personeel van de Opdrachtgever, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en dienen te zijn verdisconteerd in de inschrijvingskosten.
55.	De huidige chips voldoen aan de huidige EN 14803 en werken conform Stosag-protocol. In de chip dient niet te worden teruggeschreven.
56.	Containers zonder chip of containers waarvan de chips niet functioneren als gevolg van molest worden niet geledigd. Op de betreffende container wordt een sticker/kaart aangebracht, waarop staat waarom de container niet is geledigd.
57.	Ingeval van een niet juiste weging dan wel niet juiste registratie zal de hierdoor opgetreden schade bij de Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. De opgetreden schade bij grote aantallen (meer dan 25 stuks per inzameldag) onjuist geregistreerde minicontainers wordt gebaseerd op de diftaropbrengst voor Opdrachtgever van het gemiddelde aantal aanbiedingen in een straat/ wijk.
58.	Dagelijks wordt door de Opdrachtnemer een back-up van de ongemuteerde ledigingsgegevens vanuit de boordcomputer gemaakt.
59.	Toekomstige softwarematige aanpassingen kunnen alleen in overleg tot stand komen.
60.	De inzameling van afvalstoffen dient onder alle weersomstandigheden plaats te vinden, uitgezonderd de met Opdrachtgever vastgestelde extreme weersomstandigheden welke in het inzamelplan benoemd zijn. Bij inzameling geldt als criterium dat de registratie van de ledigingen niet tot vertraging bij de inzameling mag leiden.
61.	Indien door een storing in de registratieapparatuur ongeregistreerd wordt ingezameld, zal de Opdrachtgever de verwerkingskosten van de niet geregistreerde hoeveelheden in rekening brengen bij de inzamelaar.

62.	Uiterlijk binnen 4 weken na definitieve gunning dient de inzamelaar een protocol container- en chipbeheer met onder andere de exacte wijze van vastleggen van gegevens en gegevensoverdracht te overleggen. Het protocol wordt ter goedkeuring aan de directie overgelegd.
63.	Met de Opdrachtnemer wordt na gunning in het kader van de Algemene Verordening Gegevensverwerking een Verwerkersovereenkomst opgesteld. Zie conceptversie in bijlage.

IV.1.3 ONDERDEEL B, DE INZAMELING VAN HET RESTAFVAL (GEMENGDE FRACTIE) IN ONDERGRONDSE VERZAMELCONTAINERS

Inzameling ondergrondse verzamelcontainers: Algemeen geldende eisen voor onderdeel B

Eis	Omschrijving
64.	De ondergrondse verzamelcontainers dienen eens per week geleegd te worden. Iedere lediging dient op de betreffende container te worden afgemeld. Hiervoor ontvangt Opdrachtnemer een zgn. ledigingspas van de Opdrachtgever. Een overzicht van aantal en locatie van de te legen verzamelcontainers is weergegeven in Bijlage I.
65.	De ondergrondse containers zijn voorzien van een vullingsgraadmeldsysteem op basis van het aantal klepbewegingen. In de praktijk blijkt dat voor vrijwel alle containers geldt dat eenmaal ledigen per week voldoende is. Mocht het nodig zijn om containers incidenteel of structureel vaker of minder vaak te legen dan dient de Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking te verlenen en wordt verrekend op basis van het op het prijsopgaveformulier opgegeven tarief per lediging.
66.	Geconstateerde storingen aan de ondergrondse container dienen direct doorgegeven te worden aan de Opdrachtgever.
67.	Grofvuil en/of bijgeplaatst restafval dat naast de ondergrondse container staat mag niet door de Opdrachtnemer worden ingezameld/opgeruimd. Wel dient de bijplaatsing gemeld te worden aan Opdrachtgever, inclusief locatie van de ondergrondse container.

Containermanagement: Eisen aan het Containermanagement

Eis	Omschrijving
68.	Opdrachtnemer dient de volgende werkzaamheden uit te voeren. Het: a. Leveren van nieuwe chips die Stosag-compatible zijn, voor de vervanging van kapotte chips en het uitzetten van (gechipte) containers bij nieuw opgeleverde woningen; b. Het plaatsen van nieuwe gechipte containers bij inwoners aan huis en/of ophalen van oude containers; c. Het (ont)koppelen van chips aan adressen en het verwijderen/ inbouwen van de chip met bijbehorende barcode; d. Het muteren van wijzigingen bij plaatsen of vervanging in het CMS; e. Het leveren, programmeren, koppelen en verzenden van nieuwe mifare-afvalpasjes. Het betreft alleen naleveringen ten gevolge van verloren pasjes, kapotte pasjes en nieuwe woningen. De pasjes dienen verzonden te worden aan de bewoner; f. Actueel houden van de digitale container/chipregistratie, afvalpasregistratie en bijbehorende adressen; g. Het behandelen van vragen/ klachten over inzameling, minicontainers en afvalpassen; h. Wekelijks inlezen van de ledigingsgegevens afkomstig van de inzamelwagen en het dagelijks inlezen van de inworpsgegevens vanuit de ondergrondse containers; i. Wekelijks genereren van een blacklist of whitelist t.b.v. de geregistreerde inzameling en/of ondergrondse containers; j. Twee keer per jaar (in januari en in juli/augustus) uitwisselen van een gescreend en opgeschoond bestand van de mutaties in het digitale container/chipregistratie en de afvalinworpsregistratie van de ondergrondse containers met afdeling Belastingen van de gemeente; k. In overleg met afdeling Belastingen oplossen van uitvallijsten in verband met koppeling container en chip aan adres; Uiterlijk 4 weken na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer een protocol container- en chipbeheer te overleggen. Het protocol container- en chipbeheer wordt pas na overleg met en goedkeuring van de Opdrachtgever vastgesteld.
69.	Het repareren van wielen, assen en deksels van minicontainers wordt uitgevoerd door de gemeente Stadskanaal en vallen niet binnen de opdracht.
70.	De opslag en het voorraadbeheer van containers en onderdelen wordt door de gemeente uitgevoerd. Opslag en voorraadbeheer van chips en afvalpassen dient verzorgd te worden door Opdrachtnemer.
71.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, bij het minder worden van de voorraad, tijdig bestellen van nieuwe chips en afvalpassen. Bestelling kan pas plaatsvinden na goedkeuring van de Opdrachtgever. De kosten voor de nieuwe chips en afvalpassen zijn voor rekening van de Opdrachtgever.
72.	Het vervangen van een kapotte container, het vervangen van niet functionerende chips en het aankopen van barcodestickers kan door de Opdrachtnemer op eigen initiatief geschieden. De Opdrachtnemer neemt de verrichte werkzaamheden op in de containermanagementsoftware. Kapotte containers die bij aansluitingen opgehaald zijn dienen bij het gemeentelijk depot weer ingeleverd te worden.
73.	Inwoners van de gemeente Stadskanaal wenden zich met vragen en klachten via het KCC tot Opdrachtgever. Het KCC schakelt de vragen/ klachten omtrent containers, chips, afvalpassen en mutatieverzoeken hieromtrent door naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient hiervoor

	een gratis telefoonnummer beschikbaar te stellen. Als inwoners zich tot de gemeente wenden dan zullen deze meldingen worden doorverbonden/doorgezet naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer voert de mutatieverzoeken dezelfde dag in de containermanagementsoftware. Medewerkers van het contactcentrum spreken Nederlands.
--	--

Containermanagement: Eisen aan de te leveren en plaatsen chips voor minicontainers en afvalpassen

Eis	Omschrijving
74.	De minicontainers worden door Opdrachtgever ingekocht. De huidige containers zijn van SSI Schäfer. Opdrachtnemer dient passende chips te leveren en plaatsen in alle uit te zetten minicontainers. De minicontainers staan opgeslagen op Industriestraat 32 in Stadskanaal.
75.	De te leveren chips voldoen aan EN 14803. Gegevensoverdracht dient plaats te vinden op basis van een standaard Stosag 4a/4b-koppeling.
76.	De huidige chips zijn 125 kHz, RO-nestchip en OTP-versie voorgeprogrammeerd. Nieuwe chips dienen minimaal hieraan te voldoen.
77.	De chips dienen voorzien te zijn van een uniek serienummer. Naast het unieke serienummer dient een landcode, gemeentecode, (code voor het) volume van de container en voor het soort afval, opgeslagen te worden.
78.	De te leveren chips zijn compatibel met alle opname-, ontvangst-, en doorgiftevoorzieningen op inzamelvoertuigen zoals deze gebruikelijk zijn in de inzamelmarkt.
79.	Encryptie of versleuteling in de chips is niet toegestaan.
80.	De chips dienen betrouwbaar te werken bij temperaturen tussen –30 °C en +50 °C.
81.	De behuizing van de chips dient minimaal van IP-beschermingsklasse IP67 te zijn.
82.	De chips dienen ten behoeve van het containermanagement met een handterminal te kunnen worden uitgelezen zodat de gegevens in de chip ter plekke zichtbaar kunnen worden gemaakt.
83.	Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de opdracht afvalpassen die toegang geven tot de ondergrondse containers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bestelling, programmering, koppeling aan het CMS en verspreiding hiervan.
84.	De passen dienen minimaal: • Een door STOSAG voorgeschreven (type A) pas te zijn. • Te voldoen aan de NEN-ISO/ IEC 14443 norm en voorzien te zijn van unieke codes. • Een geheugen hebben van 4Kb. • UV-bestendig, weerbestendig en slijtagebestendig te zijn • Een levensduur van 5 jaar hebben.
85.	Naast standaard afvalpassen voor inwoners dienen er diverse gespecialiseerde afvalpassen leverbaar te zijn om de werkzaamheden binnen de gemeente uit te voeren. Hierbij dienen o.a. beheerderspassen met toegang tot alle containers, resetpassen voor de inzameling, zwerfafvalpassen voor inwoners die zwerfafval rapen leverbaar te zijn. De rechten per pas worden in overleg met Opdrachtgever in het systeem opgeslagen.

86.	Indien passen defect raken nemen inwoners contact op met de Opdrachtnemer, die de benodigde nieuwe passen levert. Bij vaststelling van een defect (niet veroorzaakt door oneigenlijk gebruik) ontvangt het desbetreffende huishouden kosteloos een nieuwe pas, de kosten hiervan komen voor rekening van Opdrachtnemer.
-----	---

Containermanagement: Eisen aan het Containermanagementsysteem (CMS)

Eis	Omschrijving
87.	De Opdrachtnemer dient 1 januari 2025 volledig operationeel te zijn met betrekking tot het container-, chip- en afvalpassenbeheer.
88.	Uiterlijk 1 februari 2025 dient het containermanagementsysteem (CMS) operationeel te zijn. Het CMS dient vervolgens gedurende minimaal 1 maand parallel te draaien aan het bestaande systeem, om zeker te zijn dat er geen fouten in de registraties zitten. Na afloop van deze periode zal het bestaande systeem uit de lucht gaan en vertrouwt Opdrachtgever volledig op de foutloze en zorgvuldige registratie in het nieuwe CMS.
89.	Opdrachtnemer dient een containermanagementsysteem (backoffice) op basis van een web-based applicatie ter beschikking te stellen, inclusief het tot stand brengen van alle benodigde koppelingen en het inlezen van de initiële adres/pas en chipbestanden. De kosten dienen inclusief software updates en onderhoud te zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om de historische adres/container- en chipgegevens uit het door Opdrachtgever nu gebruikte containermanagementsoftwarepakket (Ci-Web van Inovim) om te zetten/in te lezen in de nieuwe containermanagementsoftware. Opdrachtnemer dient dit zelf verder af te stemmen met de huidige leverancier. Uiterlijk 1 maand na de start van de werkzaamheden dienen de gegevens ingelezen, verwerkt en gecontroleerd te zijn.
90.	Na afloop van de containermanagementwerkzaamheden op grond van deze overeenkomst dient de Opdrachtnemer de container/chip/afvalpasbestanden inclusief ledigings- en inworpregistraties over te dragen aan de Opdrachtgever of aan een alsdan door de Opdrachtgever aan te wijzen derde.

Containermanagement: Eisen aan het container-, chip- en afvalpassenbestand

Eis	Omschrijving
91.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het actueel houden van een bestand met de containers, chips en toegangspassen.
92.	Mutaties betreffende sloop- en nieuwbouwpanden worden z.s.m. doorgegeven aan Opdrachtnemer. Op basis van deze lijst dient Opdrachtnemer op betreffende adressen containers te plaatsen dan wel ophalen.
93.	Opdrachtnemer maakt van elke ingenomen container de gebruikte chip onklaar. Opdrachtnemer controleert in zijn containermanagementsysteem of de chip inderdaad op het juiste adres geregistreerd staat. De Opdrachtnemer blokkeert vervolgens de ingenomen chip.
94.	Mutaties betreffende verhuizingen worden z.s.m. doorgegeven aan Opdrachtnemer door de afdeling Belastingen. Deze wijzigingen dient Opdrachtnemer door te voeren in het containermanagementsysteem.
95.	De Opdrachtgever is gerechtigd, al dan niet steekproefsgewijs, controles uit te voeren op de door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden en werkwijze hierbij. Dit ten behoeve van de volledigheid, kwaliteit en tijdige beschikbaarheid van de container- en chipgegevens en bijbehorende ledigingsgegevens.

96.	De Opdrachtnemer dient in overleg met afdeling Belastingen zo mogelijk per direct maar in ieder geval binnen 5 werkdagen, de uitvallijsten ontstaan na koppeling van ledigingen met objecten op te lossen.
97.	Uitwisseling van gegevens ten behoeve van het actueel houden van bestanden vindt alleen digitaal plaats volgens een nader af te stemmen format. Het belastingsysteem (Key2belastingen, van Centric) van de gemeente is hierbij leidend. De Opdrachtnemer dient in ieder geval rekening te houden met bestandsoverdracht in ASCII-format en heeft, indien een ander format vereist is, een inspanningsverplichting om dit te bewerkstelligen. Een voorbeeld van het export bestand vindt u in bijlage J. De Opdrachtgever verwerkt in geen geval mutaties handmatig.
98.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het realiseren van een raadpleegfunctie bij afdeling belastingen/financiën en bij het klantencontactcentrum van de Opdrachtgever Voor minimaal 5 werkstations/disciplines, zodat aldaar permanent de actuele adres/container/chip/ledigingen en inworpsgegevens in te zien zijn.

IV.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

IV.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE D)

In de conceptovereenkomst (Bijlage D) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

IV.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden die als Bijlage E zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

V.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	60
G2	Kwaliteit	40
	<i>Emissienorm inzamelvoertuigen</i>	20
	<i>Plan van Aanpak partnerschap en samenwerking</i>	20
Totaal		100

V.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (Bijlage A). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Voor de kosten voor inzameling geldt een prijsplafond. De jaarlijkse kosten voor de totale inzamelwerkzaamheden mogen niet hoger zijn dan €675.000,-. Inschrijvingen boven het prijsplafond zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de beoordeling. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar eigen inzicht met één of meerdere partijen in onderhandeling te treden indien alle aanbiedingen hoger zijn dan het prijsplafond.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

V.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De "totale kosten" zijn de som van de kosten per jaar op het prijsinvulformulier voor de verschillende onderdelen. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

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

$$(\text{Laagste "totale kosten" / eigen "totale kosten" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

V.3 G2 KWALITEIT

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Emissienorm inzamelvoertuigen
2. Plan van Aanpak partnerschap en samenwerking

Op het prijsopgaveformulier (Bijlage A) dient u aan te geven: Welke emissienorm de door u in te zetten inzamelvoertuigen hebben (1). Daarnaast dient u bij uw inschrijving het Plan van Aanpak aan te leveren als bijlage.

V.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per gunningscriterium en de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal op basis van wat inschrijver heeft opgegeven op het prijsopgaveformulier de gunningscriteria voor Duurzaamheid beoordelen op de hieronder beschreven wijze:

1. EMISSIENORM INZAMELVOERTUIGEN

De beoordeling op het criterium duurzaamheid wordt berekend op basis van de emissienorm van de in te zetten voertuigen voor inzameling gft-afval, restafval en PMD aan huis. Het betreft vooral de brandstofkeuze die meer of minder klimaatschade en gezondheidsschade betekent. De puntenscore is hierbij gerelateerd aan de publicatie "Inkoop vrachtwagens stedelijk en regionaal transport, Natuur & Milieu 2017". Hierin is een brandstof ranking gegeven voor verschillende gangbare brandstoffen.

Op het prijsopgaveformulier (Bijlage A) dient u voor 4 verschillende voertuigen aan te geven op welke brandstof het in te zetten voertuig rijdt. De eis is minimaal diesel, Euro 6. U scoort daarmee geen punten. Hieronder wordt het aantal te behalen punten aangegeven bij de opgegeven emissievorm.

Brandstof	Bezemwagen Te behalen punten	Zijlader Te behalen punten	Achterlader Te behalen punten	Kraanwagen Te behalen punten
Indien het in te zetten voertuig voldoet aan diesel Euro 6 norm/EEV	0 punten	0 punten	0 punten	0 punten
Indien het in te zetten voertuig hybride is	2 punten	2 punten	2 punten	2 punten
Indien het in te zetten voertuig op CNG/LNG rijdt	3 punten	3 punten	3 punten	3 punten
Indien het in te zetten voertuig op bio CNG/LNG, B100 of HVO100 rijdt	4 punten	4 punten	4 punten	4 punten
Indien het in te zetten voertuig op waterstof of 100% elektrisch rijdt	5 punten	5 punten	5 punten	5 punten

Alle van de regulier in te zetten voertuigen (incidenteel vervangende voertuigen bij onderhoud van het regulier voertuig uitgezonderd) moeten voldoen aan de door u opgegeven brandstofvoorziening, hetgeen gecontroleerd wordt aan de hand van kentekenbewijzen van de voertuigen.

2. PLAN VAN AANPAK - PARTNERSCHAP EN SAMENWERKING

Voor deze beoordeling levert Inschrijver een plan van aanpak aan dat gericht is op de mate van partnerschap en samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die dit als belangrijk onderdeel van de overeenkomst ziet, zowel tijdens de aanloopfase en de implementatie als tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gedurende het contract.

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden:

1. Hoe uw organisatie de implementatie aanpakt (inclusief planning) en wat u van Opdrachtgever verwacht in de implementatieperiode.
2. Hoe uw organisatie het partnerschap verzorgt gedurende de implementatieperiode en de looptijd van de overeenkomst, met als gezamenlijk doel het bereiken van de VANG-doelstellingen.
3. Hoe uw organisatie servicegericht werkt, met aandacht voor rapportages (inclusief weergave rapportage).
4. Hoe u zich flexibel opstelt in geval van incidenten en onvoorziene gebeurtenissen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium 2 wordt gebruik gemaakt van schaalverdeling. Deze wordt toegelicht:

- Score 20 punten: Uitstekend.
Op alle punten van het criterium wordt maximale meerwaarde geboden;
- Score 15 punten: Zeer goed.
Op een onderwerp van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op dit onderdeel als minder goed beoordeeld. Er is sprake van grote meerwaarde op alle onderdelen van het criterium;
- Score 10 punten: Goed.
Op enkele onderwerpen van het plan van aanpak zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of grote meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium;
- Score 5 punten: Ruim voldoende.
Op enkele onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er is sprake van beperkte meerwaarde op alle onderdelen van het criterium of meerwaarde op enkele onderdelen van het criterium;
- Score 0 punten: Voldoende.
Op vrijwel alle onderwerpen van het plan zou een hogere beoordeling mogelijk zijn en wordt op deze onderwerpen als minder goed beoordeeld. Er wordt geen meerwaarde geboden.

Let op: Het plan van Aanpak dient maximaal 3 enkelzijdige pagina's van A4 formaat (lettertype 10, Arial, regelafstand 1,15) te bevatten. Daarnaast zijn 2 pagina's toegestaan voor de implementatieplanning en een voorbeeld van de weergave van de rapportages. In het plan van aanpak dienen de minimaal benoemde punten beschreven te worden. Bij inzenden van meer dan het maximale aantal pagina's wordt hetgeen wat teveel is aangeboden niet meegenomen in de beoordeling.

V.3.2 GARANTIEWAARDEN EN BOETEBEPALING

De opgave van garantiewaarden (prestatieverplichtingen) voor duurzaamheid op het prijsopgaveformulier is niet vrijblijvend. Indien Opdrachtnemer op enig moment gedurende de looptijd van de overeenkomst niet voldoet aan de garantiewaarden zal een boete van kracht zijn ter hoogte van 1,5* het bij inschrijving genoten punten-voordeel. Het genoten punten-voordeel is het aantal punten dat bij de beoordeling is toegekend op grond van de inschrijving. Het aantal punten wordt omgezet in euro's volgens de relatie 1 punt = 1% van de prijs voor de diensten. Indien Opdrachtnemer gedurende een bepaalde periode of voor een deel niet voldoet wordt de boete naar rato toegepast.