

Beschrijvend document:

Vervangen minicontainers



Opstellers:

Gemeente Drimmelen en Geertruidenberg

Karel

Kenmerk: 20240322117567 / siw010058

Datum: 2-5-2024



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	6
1.5. Planning.....	6
2. Programma van eisen	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Onderdeel 1 Leveren minicontainers papier-, GFT-en restafval, stickers en identificatiechips.....	7
2.3 Onderdeel 2 (Innemen en) uitzetten papier, GFT- en restafvalcontainers	9
2.4 Onderdeel 3 Naleveren minicontainers, adresstickers en identificatiechips	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst gemeente Drimmelen</i>	15
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst gemeente Drimmelen</i>	15
3.1.3. <i>Vorm van de overeenkomst gemeente Geertruidenberg</i>	15
3.1.4. <i>Duur van de overeenkomst gemeente Geertruidenberg</i>	16
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	16
3.1.4. <i>Van Toepassing zijnde voorwaarden</i>	16
3.2. Financiële bepalingen.....	16
3.2.1. <i>Tarieven</i>	16
3.2.2. <i>Indexering</i>	17
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	17
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. <i>Nota van Inlichtingen</i>	18
4.3. Indiening van de inschrijving	19
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	19
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	20
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	21
4.5.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i>	22
4.5.3. <i>Geschiktheidseisen</i>	23

4.5.4. Bewijsmiddelen	25
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	25
4.7. Eisen aan de inschrijving	25
4.7.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	25
4.7.2. Gestanddoeningstermijn	26
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	26
4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	26
4.9. Gunning van de opdracht	26
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	28
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	28
Bijlage 4 Concept overeenkomst gemeente Geertruidenberg	28
Bijlage 5 Concept verwerkersovereenkomst	28
Bijlage 6 Klachtenregeling	28
Bijlage 7 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	28
Bijlage 8 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1	28

Niets van deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Drimmelen en Geertruidenberg, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgevers, is voornemens de opdracht voor het vervangen van de minicontainers aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Geertruidenberg, welke u aantreft in bijlage 3 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium laagste prijs. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

De aanbestedende dienst heeft voor dit gunningscriterium gekozen, omdat in het programma van eisen het werk dusdanig gedetailleerd is omschreven dat er voor inschrijvers weinig tot geen onderscheidend vermogen is anders dan de prijs. De aanbestedende dienst verwacht geen grote verschillen in kwaliteit van inschrijvers. De onderwerpen die de aanbestedende dienst belangrijk vindt, zijn als eisen in het programma van eisen omschreven. Het hanteren van andere criteria dan prijs zou onder deze omstandigheden kunstmatig zijn. De aanbestedende dienst acht het derhalve proportioneel om te kiezen voor het gunningscriterium laagste prijs.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

1. De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
2. Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
3. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
4. Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
5. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van twintig (20) dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voornoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.



1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Rina Kool

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	02-05-2024	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	16-05-2024 tot 9:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	23-05-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	20-6-2024 tot 9:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	9-07-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	30-7-2024	Streefdatum
Start van de opdracht	1-8-2024	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. Programma van eisen

2.1 Algemeen

We onderscheiden de volgende drie onderdelen:

Onderdeel 1	Leveren minicontainers voor GFT-afval en restafval plus stickers en identificatiechips voor de gemeente Geertruidenberg. Leveren minicontainers voor papier plus stickers en identificatiechips voor de gemeente Drimmelen.
Onderdeel 2	Innemen en uitzetten minicontainers voor GFT-afval en restafval voor de gemeente Geertruidenberg in tweede helft 2024. Uitzetten minicontainers voor papier voor de gemeente Drimmelen in tweede helft 2024.
Onderdeel 3	Naleveren minicontainers voor GFT-afval, restafval, papier en PMD, stickers en identificatiechips voor de gemeente Geertruidenberg.

Huidige aantallen minicontainers in Geertruidenberg (alle containers zijn voorzien van een identificatiechip)

GFT	8.268 (140 L) + 205 (240 L) = 8.473
Rest	257 (240 L)
PMD	8.750 (240 L)
Papier	8.121 (240 L)

Nalevering minicontainers afgelopen jaren in Geertruidenberg:

	PMD	Papier	GFT
2020	150	180	230
2021	50	215	50
2022	150	130	150
2023	0	160	225

2.2 Onderdeel 1 Leveren minicontainers papier-, GFT-en restafval, stickers en identificatiechips

A. Eisen minicontainer algemeen

1. Het betreft 140 liter GFT-containers, 240 liter minicontainers voor restafval en 240 liter minicontainers voor papier.
2. De minicontainer bestaat uit een romp, scharnierende deksel en twee wielen.
3. De minicontainer is met uitzondering van wielen en deksel vervaardigd uit hoogwaardig polyethyleen, bestand tegen weersinvloeden zoals vocht, zonnehitte en UV-stralen en tegen inwerking van het bewaarde afval.
4. De minicontainer voldoet aan de norm NEN-EN 840- deel 1, 5 en 6.
5. De minicontainer voldoet aan RAL-GZ-951/1 of een aantoonbare vergelijkbare norm. Bij inschrijving dient een geldig certificaat te worden overlegd.
6. De minicontainer voldoet aan het Besluit nr. 538 zoals gepubliceerd in het Staatsblad der Nederlanden d.d. 12 oktober 1990 (Cadmium Besluit Wet Milieugevaarlijke Stoffen) en dienen vrij te zijn van andere zware metalen.

7. De garantie op de minicontainer gericht op de kwaliteit en de goede werking is minimaal 5 jaar. Indien binnen deze termijn gebreken optreden (bv scheur in de wanden) of slijtage wordt de minicontainer door de opdrachtnemer (of indien de opdrachtnemer is opgehouden te bestaan diens rechtsopvolger) kosteloos gerepareerd of vervangen. Dit binnen een termijn van 5 werkdagen na datum van melding door de betreffende opdrachtgever. Wanneer het gebrek of de slijtage het gevolg is van oneigenlijk gebruik of vandalisme is de garantie niet van toepassing. Dit laatste wordt aangetoond door de opdrachtnemer.
8. Gedurende de garantieperiode dient opdrachtnemer (onderdelen van) minicontainers, stickers, en identificatiechips te kunnen leveren. Er is geen afnameplicht.
9. De minicontainer (alle onderdelen) heeft een levensduur van tenminste 15 jaar bij normaal gebruik.
10. De minicontainer is geschikt voor in Nederland gangbare opnamesystemen van inzamelvoertuigen met kambelading, zijbelading en grabberbelading.
11. Bij het einde van de technische levensduur van de minicontainer zijn alle onderdelen van de minicontainer herbruikbaar dan wel recyclebaar.
12. De minicontainers zijn zo uitgevoerd dat deze eenvoudig nestbaar zijn (met verwijderde wielen) ten behoeve van een efficiënt transport en opslag.

B. Eisen aan de romp

1. De romp van de minicontainer is uit één stuk gespoten met gladde naadloze binnenzijde en heeft een dusdanige vormgeving welke een efficiënte en effectieve lediging zoveel mogelijk garandeert. Er is uitsluitend een uitstulping ten behoeve van de as-bevestiging toegestaan.
2. In de romp zijn geen beluchtingsgaten of roosters aanwezig.
3. De romp is in de opnamerand voorzien van een standaard chipnest.
4. De romp is aan de onderzijde voorzien van een slijtrand.
5. De romp heeft de kleur grijs (RAL 7021).

C. Eisen aan deksel

1. Het deksel is voorzien van één of meer handgrepen.
2. Het deksel van de restcontainer heeft de kleur grijs (RAL 7021).
3. Het deksel van de GFT-container heeft de kleur groen (RAL 6017).
4. Het deksel van de papiercontainer heeft de kleur blauw (RAL 5015).
5. Het deksel sluit de minicontainer goed af ter voorkoming van inlopen van hemelwater.
6. Montage en demontage van het deksel moet zonder het gebruik van speciaal gereedschap mogelijk zijn.

D. Eisen aan wielen en as

1. De wielen zijn van kunststof of rubber met een slijtvast loopvlak.
2. De wielen zijn buiten de romp geplaatst.
3. De as mag in geen geval van kunststof zijn.
4. De as is tijdens de levensduur van de container bestand tegen corrosie.



5. Zowel bij een lege als een gevulde minicontainer moeten de wielen tijdens duwen of trekken vrij lopen.
6. Het leveren van losse wielen en assen moet mogelijk zijn. Hiervoor dient een prijs te worden opgegeven.
7. De as en wielen moeten eenvoudig kunnen worden gedemonteerd ten behoeve van reparatie en/of stapeling voor transport van defecte containers.
8. Opdrachtnemer levert twee demontagesets per gemeente voor het kunnen demonteren van as en wielen.

E. Eisen aan adressticker

1. Naast postcode, straat en huisnummer plus barcode is op de adressticker ook vermeld volumemaat, naam afvalstroom en datum uitgifte. De adressticker heeft een afmeting van circa 10 bij 7 centimeter en is 'liggend' uitgevoerd. De sticker is gegarandeerd weerbestendig voor een periode van 10 jaar.
2. Na opdrachtverlening zal met opdrachtnemer in overleg worden getreden over de exacte invulling en vormgeving van de adressticker.

F. Eisen identificatiechip

1. De chip voldoet aan EN 14803.
2. Gegevensoverdracht vindt plaats op basis van een standaard Stosag 2a/2b-koppeling.
3. De chip is voorzien van een uniek serienummer.
4. Encryptie of versleuteling in de chip is niet toegestaan.
5. De chip is te gebruiken voor alle fracties.
6. De chip is compatibel met alle opname-, ontvangst- en doorgiftevoorzieningen op inzamelvoertuigen zoals deze gebruikelijk zijn in de markt.
7. Geregistreerde inzameling dient plaats te vinden in alle tijdens de inzameling normaal voorkomende situaties, zoals scheefstand containers of verlaagde/ verhoogde positie containers als gevolg stoep, berm e.d.
8. De identificatiechip moet met een handterminal kunnen worden uitgelezen.

2.3 Onderdeel 2 (Innemen en) uitzetten papier, GFT- en restafvalcontainers

A. Plan van aanpak

1. Opdrachtnemer levert binnen twee weken na definitieve gunning een plan van aanpak inclusief planning aan waarin is opgenomen hoe het uitzetten, omruilen en innemen van de minicontainers voor GFT-afval en restafval in Geertruidenberg en het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen plaatsvindt.

B. Schriftelijke communicatie

1. Opdrachtnemer verzorgt bij alle huishoudens uit het adressenbestand van de gemeenten Geertruidenberg en Drimmelen de gehele communicatie die betrekking heeft op:
 - a. het innemen van de bestaande en het uitzetten van de nieuwe GFT- en restafvalcontainers in Geertruidenberg;



- b. het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen;
 - c. communicatie die nodig is vanwege fouten.
2. Schriftelijke communicatie in Geertruidenberg bestaat uit de volgende uitingen:
 - a. Voor adressen met 1 GFT-container: een brief met informatie over de week en dag van uitzetten van de nieuwe GFT-container en/of het innemen van de bestaande GFT-container.
 - b. Voor adressen met 2 GFT-containers: een brief waarin bewoners kunnen aangeven of ze 2 GFT-containers willen behouden. Zo ja, dan moeten beide huidige GFT-containers worden vervangen. Is het antwoord nee, dan worden beide huidige GFT-containers ingenomen en 1 nieuwe container uitgezet. Tevens ontvangen zij informatie over de week en dag van uitzetten en innemen.
 - c. Voor adressen met een restafvalcontainer: een brief met informatie over de week en dag van uitzetten van de nieuwe restafvalcontainer en het innemen van de bestaande restafvalcontainer.
 - d. Voor adressen met 2 restafvalcontainers: een brief waarin bewoners kunnen aangeven of ze 2 restafvalcontainers willen behouden. Zo ja, dan moeten beide huidige restafvalcontainers worden vervangen. Is het antwoord nee, dan worden beide huidige restafvalcontainers ingenomen en 1 nieuwe container uitgezet. Tevens ontvangen zij informatie over de week en dag van uitzetten en innemen.
 - e. Duidelijke en heldere communicatie om fouten te herstellen.
 3. Schriftelijke communicatie in Drimmelen bestaat uit de volgende uitingen:
 - a. Een brief met informatie over de week en dag van uitzetten van de papiercontainer.
 - b. Duidelijke en heldere communicatie om fouten te herstellen.
 4. Geertruidenberg stelt bij aanvang van de opdracht een adressenbestand in Excel beschikbaar waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen adressen met 1 GFT-container, adressen met 2 GFT-containers en adressen met een restafvalcontainer.
 5. Drimmelen stelt bij aanvang van de opdracht een adressenbestand in Excel beschikbaar.
 6. Brieven worden verstuurd op basis van straat- en huisnummer. Deze zijn afkomstig uit het adressenbestand zoals beschikbaar gesteld door de opdrachtgevers en bijgewerkt door de opdrachtnemer.
 7. Opdrachtnemer stelt alle communicatie-uitingen op en stemt deze af met de contactpersonen van de opdrachtgevers. De kosten voor het drukken van de brieven en enveloppen en het verzenden zijn voor rekening van opdrachtnemer. De brief en de envelop zijn in het format van de respectievelijke gemeenten. Opdrachtgevers stellen deze beschikbaar

C. Openen servicelijn en email-adres

1. Opdrachtnemer stelt een servicelijn en email-adres beschikbaar in de periode 1 september tot en met 31 oktober 2024.
2. Vragen van inwoners die via de servicelijn en email beantwoord moeten kunnen worden zijn vragen over het innemen en uitzetten van de GFT-en restafvalcontainers in Geertruidenberg en vragen over het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen..



3. De servicelijn is te bereiken op werkdagen (ma t/m vr) van 09.00 uur tot 17.00 uur en op dagen dat de containers worden uitgezet tot 19:00 uur. Voor de beller zijn de kosten conform lokaal tarief. De responstijd voor de email bedraagt maximaal 2 werkdagen.
4. Opdrachtnemer registreert binnenkomende telefoongesprekken en mailtjes. De volgende gegevens worden geregistreerd:
 - a. gemeente, straatnaam, huisnummer en plaatsnaam van de beller/ mailer, alsmede de naam en het telefoonnummer en/ of email-adres;
 - b. datum en tijdstip dat de beller belt met de servicelijn/ datum en tijdstip ontvangst email;
 - c. reden van de beller/ mailer om de servicelijn te bellen/ mailen;
 - d. het antwoord dat wordt gegeven aan de beller/ mailer;
 - e. bij een klacht de wijze waarop en de datum waarop de klacht is afgehandeld met de klager.
8. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de servicelijn niet onnodig vragen doorverwijst naar de respectievelijke opdrachtgevers. Na opdrachtverlening treden opdrachtgevers en opdrachtnemer in overleg welke vragen door de servicelijn beantwoord dienen te worden en welke vragen doorverwezen mogen worden naar de opdrachtgevers.
9. Bij het tekenen van het opleveringsformulier per gemeente na afronding van het (innemen en) uitzetten van de containers overhandigt opdrachtnemer het overzicht met de geregistreeerde telefoongesprekken/ mailcontacten aan elk van beide opdrachtgevers.
10. Het personeel dat de telefoon bemant voldoet minimaal aan de volgende kwalificaties:
 - a. goede en duidelijke telefoonstem
 - b. goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
 - c. Nederlands sprekend;
 - d. goed kunnen luisteren;
 - e. accuraat kunnen werken;
 - f. dienstverlenend ingesteld richting de burgers;
 - g. middels een FAQ lijst de meeste vragen direct kunnen beantwoorden;
 - h. vragen die niet door opdrachtnemer beantwoord kunnen worden, al dan niet via een contactpersoon kunnen doorspelen naar de betreffende opdrachtgever.
11. De medewerkers van de servicelijn zorgen via een contactpersoon voor afstemming met de telefooncentrale van de beide opdrachtgevers.
12. Vragen die gaan over het beleid van de beide gemeenten worden doorverwezen naar het klanten contact centrum van de respectievelijke opdrachtgevers.
13. Wanneer het telefoonnummer en email-adres niet meer operationeel is ontvangen bellers en mailers een automatische melding met de mededeling dat het nummer en email-adres niet meer in gebruik zijn. Minimaal tot 2 maanden na oplevering van het project.
14. Gedurende twee maanden na oplevering worden de nagekomen vragen (telefonisch of schriftelijk) wekelijks doorgestuurd naar de respectievelijke opdrachtgevers.



D. Het innemen en uitzetten

1. In de planning (onderdeel van het plan van aanpak dat opdrachtnemer bij aanvang van de opdracht oplevert) staat hoe opdrachtnemer de werkzaamheden gaat uitvoeren binnen de aangegeven periode. Minimaal bevat de planning per fase:
 - a. Het aantal uitzetroutes nodig voor het innemen van de bestaande containers en het uitzetten van de nieuwe minicontainers voor GFT-afval en restafval in Geertruidenberg.
 - b. Het aantal uitzetroutes nodig voor het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen.
 - c. Het aantal uitzetploegen met het aantal medewerkers per uitzetploeg per dag nodig voor het innemen en uitzetten van de GFT- en restafvalcontainers in Geertruidenberg.
 - d. Het aantal uitzetploegen met het aantal medewerkers per uitzetploeg per dag nodig voor het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen.
2. Alle benodigde werkzaamheden om de opdracht naar behoren uit te voeren vinden plaats in de periode zoals genoemd in de planning.
3. De containers die de opdrachtnemer inneemt worden op een duurzame manier hergebruikt dan wel als recyclaat toegepast voor de fabricage van nieuwe minicontainers.
4. De wielen van de containers die opdrachtnemer inneemt worden op een duurzame manier hergebruikt dan wel als recyclaat toegepast voor de fabricage van nieuwe wielen.
5. De werkwijze bij het uitzetten is dat huishoudens altijd hun GFT-afval en restafval kwijt moeten kunnen. In het plan van aanpak moet worden opgenomen hoe de werkwijze en planning is.
6. Onder het innemen van de bestaande en het uitzetten van de nieuwe GFT- en restafvalcontainer in Geertruidenberg, alsmede het uitzetten van de papiercontainers in Drimmelen, worden de volgende werkzaamheden verstaan:
 - a. De nieuwe minicontainers worden, daar waar mogelijk, op eigen perceel geplaatst. Indien dit niet mogelijk is, worden de minicontainers zoveel als mogelijk in de nabijheid van het perceel geplaatst.
 - b. Iedere nieuwe minicontainer wordt voorzien van een deksel, een as en wielen.
 - c. Op iedere nieuwe minicontainer wordt een adressticker geplakt. In overleg met de beide opdrachtgevers wordt bepaald waar de adressticker op de nieuwe minicontainer moet worden aangebracht.
 - d. Iedere nieuwe minicontainer wordt voorzien van een identificatiechip die ter plekke wordt geactiveerd.
7. Van elke uitstaande of uitgezette minicontainer worden minimaal de volgende gegevens geregistreerd in het adressenbestand:
 - a. straatnaam en huisnummer;
 - b. postcode en plaats;
 - c. volumemaat en afvalfractie.
8. De werkzaamheden vinden plaats in de periode van 1 september tot en met 18 oktober 2024 op werkdagen tussen 7:30 en 19:00 uur. Dit uitsluitend op werkdagen, dat wil zeggen van maandag t/m vrijdag. Herstelwerkzaamheden vinden plaats in een reparatieronde na de herfstvakantie die loopt van 19 tot en met 27 oktober 2024.



9. De reparatieronde is er voor: fouten in de werkzaamheden als gevolg van fouten in het adressenbestand, voor adressen waar de containers eerder niet zijn aangeboden op de afgesproken dagen voor fouten vanuit opdrachtnemer. Deze herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd in de periode 28 oktober tot en met 15 november 2024. Het staat opdrachtnemer vrij om herstelwerkzaamheden reeds uit te voeren in de periode van 1 september tot en met 18 oktober 2024. De werkwijze wordt opgenomen in het plan van aanpak.
10. Fouten van opdrachtnemer worden zonder enige vorm van kostenverrekening hersteld.
11. Opdrachtnemer zorgt voor een geschikte locatie waar de ingenomen en uit te zetten minicontainers tijdelijk kunnen worden opgeslagen.
12. Opdrachtnemer verstrekt een overzicht van alle foutmeldingen bij het uitzetten. Het bestand is onder meer met de volgende gegevens opgebouwd:
 - a. Adressen die zijn overgeslagen bij het uitzetten van de minicontainers die wel in het adressenbestand zijn opgenomen.
 - b. Adressen waar minicontainers zijn uitgezet zonder of met verkeerde adresstickers.
 - c. Adressen waar minicontainers zonder deksel of wielen zijn uitgezet.
 - d. Adressen waarbij de administratieve afhandeling niet naar behoren is uitgevoerd.
 - e. Adressen waar verkeerde containers zijn uitgezet.
 - f. Overige fouten.
13. Het aantal foute uitzettingen mag per gemeente niet meer dan 2 % bedragen. Bij ieder procent extra fouten geldt een boete. De boete bedraagt € 1.000 per procent fouten, met een maximum van € 10.000. Het boetebedrag wordt in mindering gebracht op de laatste afrekening. De bewijslast ligt bij opdrachtnemer.
14. Het informeren van de bewoner over het herstel van deze fout is in handen van de opdrachtnemer, ook dit geschiedt zonder extra kosten. Voor de volledigheid, een foutmelding die veroorzaakt is door een fout in het adressenbestand van opdrachtgever is geen foutmelding die om niet moet worden verholpen. Opdrachtnemer brengt hiervoor de kosten in rekening conform het uitzetten van een container in de eerste uitzetronde. De werkwijze voor het informeren van de bewoners staat in het plan van aanpak.
15. Opdrachtnemer levert na afloop van het project in de gemeente Geertruidenberg een Excel-bestand aan met alle containermutaties die opdrachtgever kan inlezen in haar containermanagementsysteem Optibase. Het Excel-bestand dient te voldoen aan het format van Optibase. Het implementeren hiervan in het bestaande containermanagementsysteem gebeurt door opdrachtgever en de huidige leverancier van dit systeem SULO. Opdrachtnemer dient samen te werken met SULO en opdrachtgever mochten zich vragen of bijzonderheden voordoen. De te gebruiken nummers levert Sulo om dubbelingen met bestaande nummers te voorkomen.
16. Opdrachtnemer levert na afloop van het project in de gemeente Drimmelen een Excel-bestand aan met alle containermutaties die opdrachtgever kan inlezen in het containermanagementsysteem van leverancier Engels. Het Excel-bestand dient te voldoen aan het format van dit CMS. Het implementeren hiervan in het bestaande containermanagementsysteem gebeurt door opdrachtgever en de leverancier Engels. Opdrachtnemer dient samen te werken met Engels en opdrachtgever mochten zich vragen of bijzonderheden voordoen. De te gebruiken nummers levert Engels om dubbelingen met bestaande nummers te voorkomen.



2.4 Onderdeel 3 Naleveren minicontainers, adresstickers en identificatiechips

1. Het betreft naleveringen voor de gemeente Geertruidenberg.
2. Het betreft 140 liter GFT-containers en 240 liter minicontainers voor restafval, papier en PMD.
3. Het deksel van de restcontainer heeft de kleur grijs (RAL 7021).
4. Het deksel van de GFT-container heeft de kleur groen (RAL 6017).
5. Het deksel van de PMD-container heeft de kleur oranje (RAL 2004).
6. Het deksel van de papiercontainer heeft de kleur blauw (RAL 5015).
7. Voor het overige gelden alle eisen zoals benoemd in onderdeel 1.
8. Naleveringen zijn aan de orde gedurende de garantieperiode (zie onderdeel 1; A7) en geschiedt tegen de inschrijfprijs. Deze wordt jaarlijks geïndexeerd volgens dienstenprijsindex (DPI, 2015=100) van het CBS, dit voor het eerst op 1 januari 2026. Er is geen afnameplicht.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

Iedere gemeente sluit zijn eigen overeenkomst af met de inschrijver. De vorm en duur van de overeenkomst voor gemeente Drimmelen en Geertruidenberg zijn afwijkend van elkaar. Hieronder wordt per gemeente de vorm en duur beschreven.

3.1.1. Vorm van de overeenkomst gemeente Drimmelen

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 23-05-2024 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'vervangen minicontainers' met kenmerk 20240322117567 / siw010058 d.d. 02-05-2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Geertruidenberg;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst gemeente Drimmelen

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, zijnde de levering van alle papiercontainers.

3.1.3. Vorm van de overeenkomst gemeente Geertruidenberg

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 23-05-2024 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'vervangen minicontainers' met kenmerk 20240322117567 / siw010058 d.d. 02-05-2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Geertruidenberg
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.



3.1.4. Duur van de overeenkomst gemeente Geertruidenberg

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2024. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vijf jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2029. De overeenkomst kan twee keer (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van Toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Geertruidenberg van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

Er zal een verwerkersovereenkomst afgesloten worden met de opdrachtnemer in verband met het verwerken van privacy gevoelige gegevens. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd in bijlage 5.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.



3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI), 2015=100 zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie DPI van kwartaal 3, voor de eerste indexering januari 2026. Deze mutatie dient uiterlijk 1 december (voor het eerst 1 december 2026) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient na afronding van de opdracht en/of na een nalevering een factuur in te dienen.

Voor gemeente Drimmelen geldt onderstaande:

Uw facturen dienen gestuurd te worden aan e-mailadres: administratie@drimmelen.nl, met vermelding van:

- NAW-gegevens van de leverancier;
- KVK nummer
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Verplichtingsnummer;
- Naam van de contactpersoon bij opdrachtgever;
- Contractnummer (verstrekkt vanuit) de gemeente
- Specificatie van de geleverde producten en/of diensten;
- Maand waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd.



Voor gemeente Geertruidenberg geldt onderstaande:

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Naam, adres, postcode, woonplaats, IBAN en BIC gegevens, BTW nummer, KVK nummer van de opdrachtnemer;
- Ter attentie van: gemeente Geertruidenberg, cluster buitenruimte team afval;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Een specificatie van de geleverde diensten: op de factuur vermelde bedragen dienen gespecificeerd te zijn met een trajectspecificatie;
- Functienaam en soort dienst dat is verleend door de opdrachtnemer.

Bij voorkeur ontvangt opdrachtgever een e-factuur. Als u daartoe een mogelijkheid heeft, zal na definitieve opdrachtverstrekking met u overlegd worden op welke manier deze aangeleverd kunnen worden.

Indien u daartoe niet de mogelijkheid heeft kunnen de facturen digitaal worden verstuurd naar: info@geertruidenberg.nl.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **op de genoemde datum en tijdstip conform planning**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen **op de genoemde datum en tijdstip conform planning** via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.



4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk op de daarvoor genoemde datum en tijdstip**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische

bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
----------------	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 7 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid <i>Ervaring met het uitzetten, innemen en bechappen van minicontainers.</i>	Inschrijver heeft voldoende ervaring met het uitzetten, innemen en bechappen van minicontainers. Voor deze kerncompetentie geldt als minimum omvang van de referentieopdracht een aantal van 2.000 minicontainers.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 8: <u>Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid <i>VCA*2017/6.0 of ISO 45001</i>	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig VCA*2017/6.0 of ISO 45001 certificaat of gelijkwaardige, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, over een geldige certificering te beschikken en deze zo nodig te laten verlengen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

Technische en beroepsbekwaamheid <i>Kwaliteitszorgsysteem</i>	Kwaliteitszorgsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2015.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	De inschrijver dient gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar tot een maximum van € 2.500.000,- per jaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een kopie van de polis welke aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor de benoemen geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.



4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie Ervaring met het uitzetten, innemen en bechippen van minicontainers.' (bijlage 8);



- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 7);
- Geldig certificaat waaruit blijkt dat de minicontainer voldoet aan RAL-GZ-951/1 of een aantoonbare vergelijkbare norm.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde minimumeisen, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium laagste prijs.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de

aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Concept overeenkomst gemeente Geertruidenberg

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

- Separaat toegevoegd

