



Beschrijvend document voor de afvalinzameling en kolkenreiniging in de gemeente Rheden

Dit beschrijvend document is opgesteld door De AfvalSpiegel
in opdracht van gemeente Rheden
19 april 2017

Inhoudsopgave

1. Algemeen	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Definities	6
2. Wijze van aanbesteding	7
2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever	7
2.2 Directie	7
2.3 Planning	7
2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht	8
2.5 Garantie	8
2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document	8
3. Inschrijving	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Gestanddoening van de inschrijving	10
3.3 Aanvulling	10
3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen	10
3.5 Varianten	10
4. De inschrijvingsprocedure	11
4.1 Communicatie	11
4.2 Inlichtingen	11
4.3 De inschrijving	12
4.4 Inschrijvingsbiljet	12
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	13
6. Gunningcriteria	15
6.1 Inleiding	15
6.2 Perceel 1 afvalinzameling	15
6.2.1 Drie gunningcriteria	15
6.2.2 Prijs	15
6.2.3 Duurzaamheid	16
6.2.4 Plan van aanpak	17
6.3 Perceel 2 kolkenreiniging	20
6.3.1 Twee gunningcriteria	20
6.3.2 Prijs	20
6.3.3 Plan van aanpak	21
7. Beoordeling inschrijving en gunning	23

7.1	Algemeen	23
7.2	Beoordelingsprocedure	23
7.3	Gunningsbeslissing	23
8.	Bepalingen inzake de opdrachten	25
8.1	Algemeen	25
8.2	Overeenkomst	25
8.3	Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling	26
8.4	Boetebepalingen	27
8.5	Beslechting van geschillen	28
9.	Programma van eisen perceel 1 afvalinzameling	29
9.1	Algemeen	29
9.2	Eisen aan materieel	31
9.3	Eisen aan personeel	31
9.4	Periodiek overleg	32
9.5	Rapportage	33
9.6	Specifieke eisen inzameling fijn restafval en GFT-afval in laagbouw	33
9.7	Specifieke eisen inzameling fijn restafval en GFT-afval in hoogbouw	35
9.8	Specifieke eisen inzameling en verwerking glas	36
9.9	Specifieke eisen inzameling papier en karton	36
9.10	Specifieke eisen inzameling kca en kleine elektrische apparaten	38
9.11	Specifieke eisen Inzameling grote elektrische apparaten	39
9.12	Specifieke eisen inzameling (en verwerking) grof afval	39
9.13	Specifieke eisen inzameling en verwerking grof tuinafval, Green Bags en kerstbomen	40
9.14	Specifieke eisen inzameling PMD-afval	40
9.15	Specifieke eisen rattenbestrijding	41
9.16	Administratief en fysiek container- en datamanagement	41
9.16.1	Beheer minicontainers laagbouw	42
9.16.2	Beheer milieupas	43
9.16.3	Beheer verzamelcontainers	43
9.17	Eisen aan servicelijn en digitaal loket	44
10.	Programma van eisen perceel 2 kolkenreiniging	46
10.1	Werkzaamheden en kwaliteitseisen	46
10.2	Kolkenreinigingsplan	47
10.3	Specificaties ten behoeve van de uitvoering	48
10.4	Eisen aan materieel	49
10.5	Eisen aan personeel	50
10.6	Rapportage	51
11.	Te verstrekken documenten bij inschrijving	53
Bijlage 1.	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Rheden	54

Bijlage 2.	Concept overeenkomst perceel 1 afvalinzameling	54
Bijlage 3.	Concept overeenkomst perceel 2 kolkenreiniging	54
Bijlage 4.	Informatie over perceel 1 afvalinzameling	54
Bijlage 5.	Informatie over perceel 2 kolkenreiniging	54
Bijlage 6.	Overzicht wegen buiten de spits	54
Formulier 1.	Inschrijvingsbiljet perceel 1 afvalinzameling	54
Formulier 2.	Tabel duurzaamheid (emissies) perceel 1 afvalinzameling	54
Formulier 3.	Referentieformulier perceel 1 afvalinzameling	54
Formulier 4.	Inschrijvingsbiljet perceel 2 kolkenreiniging	54
Formulier 5.	Referentieformulier perceel 2 kolkenreiniging	54

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het document waarin de dienstverlening staat beschreven voor de afvalinzameling en het reinigen van kolken en hemelwatervoorzieningen in de gemeente Rheden. De gemeente Rheden is op zoek naar een opdrachtnemer die vanuit zijn kennis en ervaring een partner kan zijn die op professionele wijze invulling geeft aan de afvalinzameling en het reinigen van kolken waarbij de tevredenheid van de gebruiker/ inwoners gelijk blijft of verbetert. De opdracht bestaat uit twee percelen en omvat op hoofdlijnen:

Perceel 1 afvalinzameling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inzameling fijn restafval 2. Inzameling GFT-afval 3. Inzameling en verwerking glas 4. Inzameling papier en karton 5. Inzameling KCA en kleine elektrische apparaten 6. Inzameling grote elektrische apparaten 7. Inzameling grof afval 8. Inzameling en verwerking grof tuinafval, Green Bags en kerstbomen 9. Inzameling PMD-afval 10. Rattenbestrijding 11. Administratief en fysiek container- en datamanagement 12. Servicelijnen en digitaal loket
Perceel 2 kolkenreiniging	Reiniging en inspectie kolken, reiniging lijngoten en reiniging overige hemelwater-afvoerende en filterende constructies

Toelichting perceel 1 afvalinzameling

De werkzaamheden die betrekking hebben op de afvalinzameling worden als één opdracht aanbesteed en niet in percelen verdeeld. Alle werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden om een goede dienstverlening tot stand te kunnen brengen. Ook biedt het de mogelijkheid om hergebruik te verhogen en/ of de logistiek te optimaliseren. De gemeente waarborgt de toegang voor het midden- en kleinbedrijf voldoende. Zij geeft opdrachtnemers de kans om, met name wat betreft het transport, met lokale/ regionale onderaannemers te werken vanwege de diversiteit aan afvalstromen en gunstige transportafstanden.

Wordt in 2020 de gemeentelijke doelstelling van 75 % hergebruik niet gehaald, dan wordt de afvalinzameling tegen het licht gehouden. Mogelijk dat de gemeenteraad dan besluit om de inzameling van fijn restafval en eventueel andere afvalstromen te wijzigen, dan wel te kiezen voor het beprijzen van het aan te bieden fijn restafval. In dat geval gaan opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg over de ontstane situatie en de consequenties voor de opdracht. Momenteel bepaalt de maat restafvalcontainer (140, 180 of 240 liter) die inwoners in gebruik hebben de hoogte van de afvalstoffenheffing.

Toelichting perceel 2 kolkenreiniging

Doel van kolkenreiniging is trottoir- en straatkolken en andere bijzondere hemelwaterconstructies periodiek te reinigen om de afvoer van hemelwater zo goed mogelijk te laten verlopen. Hierdoor wordt voorkomen dat door plassen wateroverlast en/ of onveilige situaties ontstaan.

Opbouw aanbestedingsdocument

In dit document staat de procedure van aanbesteding beschreven en wel in de hoofdstukken 1 t/m 7. Hoofdstuk 8 bevat de bepalingen inzake de opdracht. In hoofdstuk 9 zijn de eisen omschreven van perceel 1, in hoofdstuk 10 van perceel 2 en in hoofdstuk 11 staat welke formulieren ingeleverd moeten worden bij de inschrijving. De bijlagen bevatten de algemene inkoopvoorwaarden van Rheden, de concept overeenkomsten voor beide percelen en nadere informatie over beide percelen. Daarnaast is een aantal door inschrijver in te dienen formulieren bijgevoegd.

1.2 Definities

In dit beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbestedende dienst:	de gemeente Rheden (Gelderland).
Dag:	een kalenderdag.
Inschrijver:	degene die een inschrijving doet.
Inschrijving:	aanbieding van een inschrijver incl. bijbehorende bescheiden.
Nota van inlichtingen:	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het beschrijvend document verstrekte inlichtingen.
Opdracht:	Afvalinzameling en kolkenreiniging.
Opdrachtgever:	het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rheden.
Opdrachtnemer:	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend.
Combinatie:	inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Onderaannemer:	De onderneming die door de inschrijver wordt ingezet voor werkzaamheden.

2. Wijze van aanbesteding

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

2.1 Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rheden
Namens hen F. Landman
Postbus 9110
6994 ZJ De Steeg

Hoofdstraat 3
6994 AB De Steeg
Nederland

2.2 Directie

De directie wordt gevoerd door:
Domein Ruimte
Hoofdstraat 3
6994 AB De Steeg

2.3 Planning

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

datum	tijdstip	activiteit
woensdag 19 april 2017		Publicatie aanbesteding
maandag 8 mei 2017		Indienen vragen
vrijdag 26 mei 2017		Publicatie nota van inlichtingen
maandag 12 juni 2017	vóór 15.00 uur	Ontvangst inschrijvingen
maandag 12 juni 2017	15.15 uur	Opening inschrijvingen
woensdag 21 juni 2017		Presentaties
woensdag 5 juli 2017		Bericht voorgenomen gunning
woensdag 26 juli 2017		Bericht definitieve gunning
maandag 1 januari 2018		Ingangsdatum nieuwe overeenkomst

2.4 Aard, omvang en looptijd van de opdracht

1. De opdracht bestaat uit 2 percelen. Perceel 1 afvalinzameling en perceel 2 kolkenreiniging (zie 1.1 Inleiding). Gunning vindt plaats per perceel. Inschrijven op beide percelen is toegestaan.
2. De overeenkomst voor elk perceel heeft, behoudens onvoorziene omstandigheden, een looptijd van 4 jaar en gaat in op 1 januari 2018 en loopt derhalve tot en met 31 december 2021, met een optie op verlenging van twee maal 2 jaar. Voor bepalingen inzake de opdrachten zie hoofdstuk 8. Voor de concept overeenkomsten zie bijlagen 2 en 3 .

2.5 Garantie

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

2.6 Procedurefouten en onvolkomenheden in onderhavig document

1. Bevat onderhavig document onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, dan dient dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld. Dit uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen. Hierbij dient te worden aangegeven wat de eventuele consequenties zijn. Correctievoorstellen zijn welkom. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld over de criteria, de termijnen, de werkwijze enz.) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen kenbaar te maken.
2. Wanneer de termijn voor het stellen van vragen verstreken is, dient de aanbestedende dienst direct na het constateren van de onvolkomenheid daarvan op de hoogte gebracht te worden. Bij onvolkomenheden wordt een proactieve houding verwacht d.w.z. dat de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden wordt geïnformeerd op een moment dat het nog mogelijk is om wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsdocumenten.
3. Bij verzuim van het melden van eventuele onvolkomenheden, bijvoorbeeld om een goede en complete dienstverlening tot stand te brengen, kan de inschrijver geen beroep doen op deze eventuele onjuistheden of onvolkomenheden in het vervolg van de procedure en bij of na de opdrachtverlening.
4. Bij tegenstrijdigheden tussen de bepalingen uit onderhavig document en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Rheden prevaleren de bepalingen in onderhavig document. Voorts geldt tijdens deze aanbestedingsprocedure dat in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de overige onderdelen van het onderhavige beschrijvend document, de nota(s) van inlichtingen prevaleert (prevaleren) boven de overige onderdelen van het beschrijvend document. De nota van inlichtingen die het laatste is uitgebracht prevaleert boven de andere nota's van inlichtingen.

3. Inschrijving

3.1 Algemeen

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

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

3.2 Gestanddoening van de inschrijving

1. De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 90 dagen na de datum van aanbesteding. Indien door een inschrijver tijdig een kort geding wordt aangespannen ten aanzien van de aanbestedingsprocedure, dient de inschrijver zijn inschrijving aanvullend gestand te doen tot vier weken na de uitspraak in het kort geding.
2. De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend.

3.3 Aanvulling

1. De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/ of voorziet van ondersteunende bescheiden.
2. De aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het beschrijvend document in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.4 Ongeldigheid van inschrijvingen

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

3.5 Varianten

1. Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een aanbieding overeenkomstig het beschrijvend document bij de inschrijving, varianten en/ of alternatieven in te dienen.

4. De inschrijvingsprocedure

4.1 Communicatie

1. De aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de aanbesteding en de communicatie met de inschrijvers langs elektronische weg via www.tenderned.nl te laten plaatsvinden.

Nadere informatie over het werken met Tenderned is opgenomen in een brochure:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

http://www.tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers#m2.

Let op!

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

2. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt plaats via www.tenderned.nl.
3. Voor de gemeente Rheden geldt als contactpersoon en contactadres:
De AfvalSpiegel
Dhr. Ton Daamen
Email: ton@deafvalspiegel.nl

4.2 Inlichtingen

1. Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen doorlopend via www.tenderned.nl worden gesteld tot en met 8 mei 2017. Gestelde vragen zullen worden beantwoord en geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld. Uiterlijk 26 mei 2017 genereert de aanbestedende dienst op www.tenderned.nl een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De gemeente zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de NVI gepubliceerd is op deze inter-site. Bij het stellen van de vragen dient u gebruik te maken van de format in Tenderned. U dient per vraag aan te geven op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/ paragraaf en paginanummer vermelden).

4.3 De inschrijving

1. De inschrijving moet uiterlijk 12 juni 2017 om 15:00 uur via de digitale kluis op www.tenderned.nl zijn ge-upload. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.
2. De aanbestedende dienst opent op 12 juni 2017 om 15:15 uur de inschrijvingen op www.tenderned.nl.
3. Om haar moverende redenen kan de aanbestedende dienst hiervan afwijken. Inschrijvers worden niet uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.
4. Een proces-verbaal van de aanbesteding wordt toegestuurd naar alle inschrijvers.

4.4 Inschrijvingsbiljet

1. Het inschrijvingsbiljet voor perceel 1 is opgenomen als formulier 1. Het inschrijvingsbiljet voor perceel 2 is opgenomen als formulier 4. De inschrijvingen dienen te geschieden op deze inschrijvingsbiljetten. De tarieven vermeld op de inschrijvingsbiljetten zijn exclusief BTW.
2. Dit zijn de tarieven waarvoor de dienstverlening wordt uitgevoerd. Daarnaast zijn er voor de opdrachtgever geen kosten aan verbonden die niet op het inschrijvingsbiljet zijn vermeld. Andere kosten dan vermeld op de inschrijvingsbiljetten worden door de opdrachtgever niet vergoed.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

1. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is in te vullen op Tendered. Dit vult de inschrijver in waarmee hij aangeeft te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.
2. De geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht is een aansprakelijkheidsverzekering en een bankgarantie.
 - a. De inschrijver dient gedurende de gehele periode van de overeenkomst verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis per jaar. Het bewijs van verzekering wordt door de inschrijver overlegd binnen 10 dagen nadat de aanbestedende dienst dit heeft opgevraagd. Opvragen van dit bewijs geschiedt uitsluitend aan de partij die voor de gunning in aanmerking komt.
 - b. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning overlegt binnen 10 dagen op verzoek een door de opdrachtgever goed te keuren (direct afroepbare) bankgarantie ter grootte van 5 % van de opdrachtsom. Deze bankgarantie dient ter beschikking te worden gesteld, door een in de lidstaten van de EU gevestigde financiële instelling, totdat de opdracht is beëindigd.
3. De geschiktheidseis met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid zijn referenties. Opdrachtgever heeft voor perceel 1 de volgende kerncompetenties vastgesteld:
 - a. Inschrijver heeft voldoende ervaring met geregistreerde huis-aan-huis inzameling van restafval en/ of GFT-afval en/ of PMD-afval.
 - b. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het in samenwerking met vrijwilligers van verenigingen huis aan huis inzamelen van papier en karton.
 - c. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het inzamelen en verwerken van glas.
 - d. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het inzamelen van KCA en kleine elektrische apparaten.
 - e. Inschrijver heeft voldoende ervaring met het op afroep inzamelen van grof afvalstromen.
 - f. Inschrijver heeft voldoende ervaring met administratief en fysiek container- en datamanagement.
 - g. Inschrijver heeft voldoende ervaring met een servicelijn en digitaal loket.

Voor elke kerncompetentie geldt als minimumomvang van de referentieopdracht inzameling bij 10.000 huishoudens.

Opdrachtgever heeft voor perceel 2 als kerncompetentie vastgesteld dat inschrijver voldoende ervaring heeft met machinaal en handmatig reinigen van kolken en lijngoten. Voor deze kerncompetentie geldt als minimumomvang van de referentieopdracht reiniging van 7.000 kolken.

4. Inschrijver dient bij de inschrijving voor perceel 1 voor elke kerncompetentie één (1) referentie van de afgelopen 3 jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen. Voor werkzaamheden die nog in uitvoering zijn ten tijde van deze aanbesteding geldt dat deze minimaal 1 jaar voor datum indienen inschrijving gestart moet zijn. Hiertoe dient inschrijver voor perceel 1 formulier 3 in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving. Voor perceel 1 mogen voor de verschillende kerncompetenties verschillende referentieopdrachten worden gebruikt. Voor perceel 2 is formulier 5 van toepassing. Indien inschrijver meerdere referenties in-

dient dan gevraagd zal het meerdere ter zijde worden gelegd en enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.

5. Met betrekking tot de beroepsbevoegdheid moet de inschrijver zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.
6. Inschrijver moet in het bezit zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant kwaliteitszorgsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel te beschikken over een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem. Bij perceel 1 betreft dit de inzameling van huishoudelijk afval en het bestrijden van ratten. Voor perceel 2 gelden geen specifieke eisen ten aanzien van de werkzaamheden waarop de certificering ziet. Een kopie van het certificaat dient bij de inschrijving overlegd te worden.

6. Gunningcriteria

6.1 Inleiding

1. Voor zowel perceel 1 (afvalinzameling) als perceel 2 (kolkenreiniging) wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs- kwaliteitverhouding. Dit is de inschrijver die het hoogste aantal punten scoort.

6.2 Perceel 1 afvalinzameling

6.2.1 Drie gunningcriteria

1. De volgende gunningcriteria worden gehanteerd:

Gunningcriterium	Maximum aantal te behalen punten
Prijs	40
Duurzaamheid (emissie)	10
Plan van aanpak	50
Totaal	100

2. Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het plan van aanpak voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat gunningcriterium de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.
3. De bovenstaande gunningcriteria zijn hieronder toegelicht.

6.2.2 Prijs

1. Inschrijver moet het inschrijvingsformulier (formulier 1) gebruiken voor het indienen van een prijsopgave.
2. De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve jaarlijkse kosten". De "totale fictieve jaarlijks kosten" bestaan uit een optelling van:
 - a. de fictieve tonnages/ aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven per ton/ aantal voor de inzameling van de verschillende afvalstromen;
 - b. de fictieve tonnages vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven per ton voor verwerking van de verschillende afvalstromen.

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

(Laagste "totale fictieve jaarlijks kosten" / eigen "totale fictieve jaarlijkse kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten voor prijs (40) = behaalde aantal punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

6.2.3 Duurzaamheid

1. Alle in te zetten voertuigen moeten gedurende de gehele duur van de overeenkomst voldoen aan de minimale emissiestandaard Euro 5. Inschrijver dient per in te zamelen afvalstroom aan te geven voor welk deel van de werkzaamheden voertuigen met een bepaalde emissiestandaard worden ingezet. U kunt slechts 1 emissiestandaard aangeven per afvalstroom. Indien u voor een bepaalde afvalstroom meerdere voertuigen inzet met verschillende emissiestandaarden, dan dient u de laagste emissiestandaard te benoemen. IJkmoment hiervoor is 1 juli 2018. Voor elk van de emissiestandaarden is een bepaald aantal punten te verkrijgen.

Euro 5 of vergelijkbaar	0 punten (minimale eis)
EEV of vergelijkbaar	15 punten
Euro 6 of vergelijkbaar	20 punten
Gas (LNG/CNG/groen gas) of elektrisch	30 punten

Voor het invullen van de punten dient inschrijver gebruik te maken van het bijgevoegde excelformulier (formulier 2).

Per afvalstroom wordt het aantal punten vermenigvuldigd met een percentage dat aangeeft in welke mate de inzameling van deze afvalstroom naar verwachting bijdraagt aan de totale emissie van de afvalinzameling in Rheden. Hieronder het voorbeeld wanneer voor elke afvalstroom voertuigen op gas of elektrisch worden ingezet. De inschrijver behaalt dan het maximale aantal punten van 30.

Emissiestandaard	rest-afval	GFT-afval	glas	papier	grof afval	PMD-afval	totaal
score in te zetten emissiestandaard	30	30	30	30	30	30	
weegt mee voor	30%	35%	5%	5%	5%	20%	100%
punten	9,00	10,50	1,50	1,50	1,50	6,00	30,00

2. De volgende formule wordt gehanteerd om de punten te bepalen voor duurzaamheid:
(Totaal aantal behaalde punten/30) x maximaal te behalen punten duurzaamheid (10) = behaalde aantal punten

Het eindresultaat wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

6.2.4 *Plan van aanpak*

Inhoud plan van aanpak

1. Inschrijvers dienen een plan van aanpak in te dienen. Met het plan van aanpak wordt aan de inschrijvers gevraagd om zo volledig mogelijk te beschrijven hoe zij invulling willen geven aan de opdracht. In hoofdstuk 9 zijn eisen gesteld waar binnen de uitvoering van de opdracht minimaal dient te worden voldaan. In bijlage 4 zijn ingezamelde tonnages en aantallen 2016 nader beschreven.
2. In het plan van aanpak moeten minimaal de volgende onderdelen naar voren komen:
 - A. Visie van de inschrijver hoe deze denkt om binnen de bestaande inzamelstructuur (aanwezige inzamelmiddelen en inzamelfrequenties) de gescheiden inzameling en verwerking van afvalstromen verder te verbeteren en te komen tot meer gescheiden inzameling, betere kwaliteit van de gescheiden ingezamelde afvalstromen en minder restafval. Hier beschrijft inschrijver ook op welke wijze hij zorg draagt voor zijn rol als enig aanspreekpunt voor de gemeente Rheden.
 - B. De gemeente Rheden hecht grote waarde aan service voor de burger en duidelijke communicatie waarbij bewoners actief worden betrokken bij nut en noodzaak van afvalscheiding. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan communicatie en welk effect dit heeft op het scheidingsresultaat. Kosten zijn voor opdrachtnemer tenzij expliciet aangegeven wordt dat dit niet het geval is.
 - C. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het administratief en fysiek beheer van de inzamelmiddelen, alsmede het datamanagement (container- en datamanagement-applicatie) en de inrichting van de servicelijn en het digitaal loket. Minimaal dient te worden ingegaan op:
 - de manier waarop per adres alle relevante informatie (type woning, in gebruik zijnde minicontainers, aantal ledigingen, chipnummers, gebruik van het afvalbrengstation (via milieupas) en gebruik inzameling grof afval, grof tuinafval en Green Bags aan huis) wordt ingevoerd, geregistreerd, gemuteerd en opgeslagen;
 - de manier waarop invulling wordt gegeven aan het fysiek muteren en het verwerken van de mutaties;
 - hoe met inwoners over mutatieverzoeken wordt gecommuniceerd;
 - hoe inwoners verzoeken kunnen doen voor onder andere het ophalen van grof afval, grof grof tuinafval en grote elektrische apparaten;
 - hoe klachten worden geregistreerd en afgehandeld;
 - hoe hergebruik wordt gerealiseerd van defecte containers;
 - hoe opdrachtgever de mogelijkheid heeft om het administratief container- en datamanagementsysteem online in te zien;
 - hoe opdrachtnemer omgaat met verzoeken van opdrachtgever om verschillende soorten rapporten te genereren.
 - D. Hoe gaat inschrijver om met beleidswijzigingen die zich tijdens de contractperiode mogelijk kunnen voordoen als gevolg van politieke besluitvorming?

- E. Hoe ziet inschrijver de inschakeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de afvalinzameling- en verwerking? De gemeente Rheden heeft als eis dat minimaal 5 % van de loonsom wordt gereserveerd voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Bij de beantwoording van deze vraag moet u minimaal ingaan op de volgende onderwerpen:
- aantal en vanuit welke doelgroep in te zetten mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bovenop de eis;
 - functies/ taken waarvoor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingezet (opdrachtgever heeft bijvoorbeeld interesse in mensen die kunnen worden opgeleid tot afvalcoach);
 - noodzakelijke kennis en kunde/ scholing van deze mensen om werkzaamheden 'zelfstandig' te kunnen uitvoeren.
- F. Gaat inschrijver in het kader van deze opdracht samenwerken met lokale/ regionale partijen? Zo ja, in welke mate en voor welke werkzaamheden? Hoe denkt men invulling te geven aan deze samenwerking?

Het plan van aanpak bevat maximaal 10 pagina's A4 met minimaal lettergrootte 10.

Individuele beoordeling plan van aanpak

1. Het plan van aanpak wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit drie personen. De persoon die na inschrijving de ingediende plannen van aanpak opent en verspreidt onder de leden van de beoordelingscommissie maakt zelf geen deel uit van deze commissie. Op het moment van beoordelen van het plan van aanpak zijn de leden van de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de inschrijfprijzen.
2. De genoemde onderdelen A tot en met F zijn subgunningcriteria. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningcriteria afzonderlijk. Per subgunningcriterium wordt door de beoordelaar een score van 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven (geen cijfer achter de komma). Hierbij wordt de volgende waarderingsschaal gehanteerd:
 - 2 = slecht
 - 4 = onvoldoende
 - 6 = voldoende
 - 8 = goed
 - 10 = uitstekend
3. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. Elk subgunningcriterium beoordelen de leden van de beoordelingscommissie op de volgende punten:
 - Hoe realiseert inschrijver invulling van dit subgunningcriterium?
 - Hoe realistisch is het voorstel?

Presentatie plan van aanpak

1. Alle inschrijvers presenteren hun plan aan de beoordelingscommissie. Ook op dit moment hebben de leden van de beoordelingscommissie nog geen kennis van de inschrijfprijzen. Met de presentatie toetsen de leden van de beoordelingscommissie hun individuele beoordeling van de inschrijving.
2. Tijdens de presentatie kunnen leden van de beoordelingscommissie vragen stellen om zodoende de inschrijving beter te kunnen interpreteren. Per inschrijver is 45 minuten gereserveerd voor presentatie inclusief stellen en beantwoorden van vragen. De presentatie zelf maakt geen onderdeel uit van de beoordeling. De inschrijver wordt verzocht een digitale kopie van zijn presentatie achter te laten na afloop. Vanuit de inschrijver dient bij de presentatie ook een persoon aanwezig te zijn die de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren, meer in het bijzonder de contactpersoon is voor de uitvoering.
3. Inschrijvers wordt gevraagd 21 juni 2017 te reserveren voor een presentatie op het gemeentehuis, Hoofdstraat 3 in De Steeg. Zodra de inschrijvingen op 12 juni 2017 bekend zijn, worden inschrijvers geïnformeerd over het tijdstip van de presentatie.

Gezamenlijke beoordeling plan van aanpak

1. Na de presentatie vindt er in het collectief van de beoordelingscommissie een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve beoordeling te komen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per subgunningcriterium de uiteindelijke score bepalen. De uiteindelijke score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Dit resulteert per subgunningcriterium in een bepaald aantal punten (zie tabel).

(sub-)subgunningscriteria	Maximale score	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten
A. Meer en betere kwaliteit afvalstromen	10	20 %	2,00
B. Invulling communicatie	10	20 %	2,00
C. Invulling beheer en inrichting digitaal loket	10	20 %	2,00
D. Omgaan met beleidswijzigingen	10	20 %	2,00
E. Inschakeling mensen met afstand tot arbeidsmarkt	10	10 %	1,00
F. Inschakeling lokale/ regionale marktpartijen	10	10 %	1,00
Totaal te behalen punten		100 %	10,00

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten te bepalen voor het plan van aanpak:
(Totaal aantal behaalde punten/10) x maximaal te behalen punten plan van aanpak (50) = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

6.3 Perceel 2 kolkenreiniging

6.3.1 Twee gunningcriteria

1. De volgende gunningcriteria worden gehanteerd:

Gunningcriterium	Maximum aantal te behalen punten
Prijs	60
Plan van aanpak	40
Totaal	100

2. Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op plan van aanpak voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat gunningcriterium de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.
3. De bovenstaande gunningcriteria zijn hieronder toegelicht.

6.3.2 Prijs

1. Inschrijver moet het inschrijvingsformulier (formulier 4) gebruiken voor het indienen van een prijsopgave.
2. De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve jaarlijkse kosten". De "totale fictieve jaarlijks kosten" bestaan uit een optelling van: de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven per aantal voor het reinigen van kolken, lijngoten, overige hemelwaterafvoerende en filterende constructies. Alle eenheidstarieven zijn inclusief afvoer en verwerking vrijkomend slib.
3. De inschrijver met de ingediende laagste "totale fictieve jaarlijkse kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:
(Laagste "totale fictieve jaarlijks kosten" / eigen "totale fictieve jaarlijkse kosten" inschrijver) x maximaal te behalen punten voor prijs (60) = behaalde aantal punten.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

6.3.3 *Plan van aanpak*

Inhoud plan van aanpak

3. Inschrijvers dienen een plan van aanpak in te dienen. Met het plan van aanpak wordt aan de inschrijvers gevraagd om zo volledig mogelijk te beschrijven hoe zij invulling willen geven aan de opdracht. In hoofdstuk 10 zijn eisen gesteld waar binnen de uitvoering van de opdracht minimaal dient te worden voldaan. In bijlage 5 zijn aantallen te reinigen kolken, lijngoten, overige hemelwater-afvoerende en filterende constructies nader beschreven.
4. In het plan van aanpak moet naar voren komen hoe inschrijver denkt om binnen de kaders (eisen uit hoofdstuk 10 en aantallen uit bijlage 5) het reinigen van de kolken, lijngoten, overige hemelwater-afvoeren en filterende constructies zodanig uit te voeren dat de CO₂ uitstoot zoveel mogelijk wordt beperkt. Hierbij dient ook te worden meegenomen het transport en de afstand van uw vestiging naar de locatie gemeente Rheden. De eis is dat alle voertuigen gedurende de gehele duur van de overeenkomst minimaal moeten voldoen aan de emissiestandaard Euro 5 of vergelijkbaar. Zet u voertuigen in met een strengere emissiestandaard? Maakt u minder kilometers door werkzaamheden te combineren of routes te optimaliseren? Hoe gaat u om met werkzaamheden in regie in combinatie met de reguliere ronde? Hoe gaat u om met vergaarde kennis over de vervuilingsgraad van kolken, lijngoten en bijzondere constructies gedurende de looptijd van de opdracht in relatie tot een mogelijke beperking van de CO₂ uitstoot.
5. Het plan van aanpak bevat maximaal 5 pagina's A4 met minimaal lettergrootte 10.

Beoordeling plan van aanpak

1. Het plan van aanpak wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit drie personen. De persoon die na inschrijving de ingediende plannen van aanpak opent en verspreidt onder de leden van de beoordelingscommissie maakt zelf geen deel uit van deze commissie. Op het moment van beoordelen van het plan van aanpak zijn de leden van de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de inschrijfprijzen.
2. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de plannen afzonderlijk waarbij de volgende vragen worden beantwoord:
 - A. Gaat het plan concreet in op de vraagstelling, namelijk hoe kan de CO₂ uitstoot zoveel mogelijk worden beperkt?
 - B. Kan er geen discussie ontstaan over uitvoering en resultaten en is het plan op deze punten realistisch?
3. De genoemde vragen zijn subgunningcriteria. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningcriteria afzonderlijk. Per subgunningcriterium wordt door de beoordelaar een score van 2, 4, 6, 8 of 10 (geen cijfer achter de komma). Hierbij wordt de volgende waarderingsschaal gehanteerd:
2 = slecht
4 = onvoldoende

6 = voldoende
 8 = goed
 10 = uitstekend

4. Na de individuele beoordeling vindt er in het collectief van de beoordelingscommissie een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve beoordeling te komen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per subgunningcriterium de uiteindelijke score bepalen. De uiteindelijke score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Dit resulteert per subgunningcriterium in een bepaald aantal punten (zie tabel).

(sub-)subgunningscriteria	Maximale score	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten
A. Concreet ingaan op vraagstelling	10	50 %	5,00
B. Geen discussie over uitvoering en resultaten en realistisch	10	50 %	5,00
Totaal te behalen punten		100 %	10,00

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten te bepalen voor het plan van aanpak:
(Totaal aantal behaalde punten/10) x maximaal te behalen punten plan van aanpak (40) = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

7. Beoordeling inschrijving en gunning

7.1 Algemeen

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

7.2 Beoordelingsprocedure

1. De beoordeling vindt plaats per perceel.
2. De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de inschrijving voldoet aan het beschrijvend document. Hiertoe wordt beoordeeld:
 - a. of de (tijds) inschrijving volledig is; een onvolledige inschrijving is ongeldig;
 - b. of de inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ingevuld, zo niet dan is de inschrijving ongeldig;
 - c. of de inschrijving is gedaan in overeenstemming met de eisen gesteld in het beschrijvend document; inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen zijn ongeldig;
3. Indien de inschrijving aan het bepaalde uit de eerste ronde voldoet wordt de inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de gunningcriteria als genoemd in respectievelijk paragraaf 6.2 (perceel 1) en paragraaf 6.3 (perceel 2).
4. Voor zowel perceel 1 als voor perceel 2 wordt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding het voornemen tot gunning bekendgemaakt.

7.3 Gunningsbeslissing

1. Gunning per perceel vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (deels) niet tot gunning over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of de-

- finitief te staken. In zo'n geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.
2. De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorgenomen gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.
 3. Per perceel wordt de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de formele gegevens. Indien uit dit verificatiegesprek blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Het voornemen tot gunning wordt vervolgens ingetrokken zonder enige aansprakelijkheid van de zijde van de inschrijver.
 4. Indien de situatie zoals omschreven in het vorige lid zich voordoet wordt een nieuw voornemen tot gunning bekend gemaakt aan alle inschrijvers. Vervolgens wordt een verificatiegesprek gehouden met de inschrijver die dan voor gunning in aanmerking komt.
 5. Nadat de formele beslissing is genomen aan welke inschrijver(s) de opdrachten worden gegund, kan daarmee een overeenkomst worden gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen een periode van 20 dagen na ontvangst van de gunningmededeling door de afgeschreven inschrijvers geen civiel of arbitraal kort geding is aangespannen tegen de gunningbeslissing. Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.
 6. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan de inschrijver met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen aanbieders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de relatieve verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij het adres zoals vermeld in artikel 4.1.3.
 7. Iedere belanghebbende die het niet met de voorgenomen gunningbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 20 dagen een civiel of arbitraal kort geding aanspannen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.
 8. De aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van de gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk doet aan de eerlijke mededinging.

8. Bepalingen inzake de opdrachten

8.1 Algemeen

1. Beide percelen zijn aparte opdrachten. Doelstelling van de aanbesteding is dat een overeenkomst wordt gesloten per perceel. Alle bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op beide percelen, tenzij anders vermeld.
2. Inhoud opdracht beide percelen:

Perceel 1 afvalinzameling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inzameling fijn restafval 2. Inzameling GFT-afval 3. Inzameling en verwerking glas 4. Inzameling papier en karton 5. Inzameling KCA en kleine elektrische apparaten 6. Inzameling grote elektrische apparaten 7. Inzameling grof afval 8. Inzameling en verwerking grof tuinafval, Green Bags en kerstbomen 9. Inzameling PMD-afval 10. Rattendierbestrijding 11. Administratief en fysiek container- en datamanagement 12. Servicelijn en digitaal loket
Perceel 2 kolkenreiniging	Reiniging en inspectie kolken, reiniging lijngoten en reiniging overige hemelwater-afvoerende en filterende constructies

3. Opdrachtnemer voldoet in de uitvoering van zijn werkzaamheden aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

8.2 Overeenkomst

1. In de conceptovereenkomsten voor perceel 1 en voor perceel 2, welke respectievelijk als bijlage 2 en bijlage 3 zijn toegevoegd, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomsten welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomsten leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomsten.

8.3 Vergoedingsregeling, prijsstelling en betaling

1. De prijzen zoals geoffreerd door opdrachtnemer in zijn inschrijving zijn van toepassing.
2. Eenmaal per maand (binnen twee weken na afloop van elke maand) verzendt opdrachtnemer een digitale factuur aan opdrachtgever met betrekking tot de kosten: Gemeente Rheden, Postbus 9110, 6994 ZJ De Steeg; email: facturen@rheden.nl
3. Per 1 januari 2019 kunnen de tarieven voor de duur van de overeenkomst jaarlijks eenmalig worden geïndexeerd volgens maximaal het Dienstenprijsindexcijfer voor Commerciële dienstverlening en Transport, Index 2010 = 100, subcategorie 4941 Vervoer over de weg zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek:
[http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=81530NED&D1=0-1&D2=1-28&D3=\(I-6\)-I&HDR=T,G2&STB=G1&VW=T](http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=81530NED&D1=0-1&D2=1-28&D3=(I-6)-I&HDR=T,G2&STB=G1&VW=T)
4. Andere indexen kunnen niet worden toegepast. Indexering vindt plaats door de mutatie van het laatste gepubliceerde cijfer "Derde kwartaal" ten opzichte van het "Derde Kwartaal" van het voorafgaande jaar toe te passen. De prijsaanpassing kan alleen plaatsvinden per 1 januari en dient uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand per brief aan de gemeente kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Nieuwe CBS-cijfers komen twee maal per kwartaal beschikbaar. Halverwege het lopende kwartaal wordt voor circa de helft van de branches de tabel aangevuld met cijfers van het voorgaande kwartaal. Aan het eind van het lopende kwartaal zijn alle cijfers van het vorige kwartaal beschikbaar en komt ook het prijsindexcijfer voor de totale commerciële dienstverlening beschikbaar.
5. Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
6. Op de factuur voor perceel 1 is het volgende vermeld:
GM 10-2017 afvalinzameling.
7. Op de factuur voor perceel 2 is het volgende vermeld:
GM 10-2017 kolkenreiniging.
8. Indien van overheidswege de (uitvoering van de) opdracht gewijzigd dient te worden, zullen opdrachtnemer en gemeente in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.
9. Eventuele toekomstige heffingen/ belastingen die van overheidswege worden opgelegd, komen, voor zover deze door de opdrachtnemer moeten worden voldaan, voor rekening van de opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de relevante bewijsstukken aan de opdrachtgever te overleggen
10. Alle kosten van vervoer, waaronder tol-, veer- en pasgelden, komen voor rekening van de opdrachtnemer.

11. Indien opdrachtgever melding maakt van een foutieve factuur, verplicht opdrachtnemer zich om binnen vijf werkdagen te zorgen voor een correcte factuur.
12. Facturen worden binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring betaald door opdrachtgever.

8.4 Boetebepalingen

1. Opdrachtgever heeft het recht een boete op te leggen als de uitvoering van werkzaamheden door opdrachtnemer niet voldoet aan de in het aanbestedingsdocument opgenomen uitvoeringsbepalingen (randvoorwaarden en eisen).
2. Voor perceel 1 (afvalinzameling) legt opdrachtgever in de volgende voorkomende gevallen direct een boete op:
 - a. De inzameling van restafval met minicontainers niet op geplande dag uitgevoerd; boete € 5.000,-- per dag.
 - b. De inzameling van GFT-afval met minicontainers niet op geplande dag uitgevoerd; boete € 5.000,-- per dag.
 - c. De inzameling van PMD-afval met zak niet op geplande dag uitgevoerd; boete € 5.000,-- per dag.
 - d. Het inzamelvoertuig voor het ledigen van (in pandige) verzamelcontainers rijdt op de stoep of op niet openbare wegen teneinde dichter bij de containerruimte te komen; boete € 500,-- per keer.
 - e. De inzameling van grof afval niet op de geplande dag uitgevoerd; boete € 500,-- per dag.
 - f. Inzamelvoertuig met chauffeur maximaal 1 uur te laat beschikbaar voor papierinzameling; boete € 500,-- per keer.
 - g. Inzamelvoertuig met chauffeur meer dan 1 uur te laat beschikbaar voor papierinzameling; boete € 1.000,-- per keer.
 - h. Chemokar is niet op overeengekomen tijdstip op standplaats aanwezig; boete € 500,-- per keer.
 - i. Glasbakken niet op tijd geleegd; boete € 500,-- per container per week.
 - j. Binnen een straal van 3 meter is glasbak niet bezemschoon opgeleverd; boete € 100,-- per keer.
 - k. Minicontainers niet binnen 8 dagen geruild; boete € 200,-- per keer.
 - l. Inzameling terwijl de registratie-apparatuur niet werkt; boete € 2.500,-- per dag.
 - m. Werkzaamheden niet binnen vastgestelde begin- en eindtijd uitgevoerd; boete € 500,-- per keer.
 - n. De responstijd van de telefonische servicelijn bedraagt meer dan 5 keer per dag meer dan 2 minuten; boete € 100,-- per dag.
3. Voor perceel 2 (kolkenreiniging) legt opdrachtgever in de volgende voorkomende gevallen direct een boete op:
 - a. De afgesproken einddatum voor het reinigen van kolken niet gehaald; boete € 5.000,--.
 - b. Gemorst afval niet onmiddellijk opgeruimd; boete € 100,-- per kolk.
 - c. Het kolkenreinigingsplan niet tijdig opgeleverd; boete € 1.000,-- per keer.
 - d. De eindrapportage niet tijdig opgeleverd; boete € 1.000,-- per keer.

- e. Het weekrapport niet tijdig aangeleverd; boete € 500,-- per keer.
- f. Werkzaamheden niet binnen vastgestelde begin- en eindtijd uitgevoerd; boete € 500,-- per keer.
- g. Werkzaamheden op hoofd- en ontsluitingswegen op uitgesloten tijden uitgevoerd; boete € 500,-- per keer.

8.5 Beslechting van geschillen

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

9. Programma van eisen perceel 1 afvalinzameling

9.1 Algemeen

1. Opdrachtnemer voldoet aan vigerende wet- en regelgeving en houdt zich tevens aan de geldende veiligheids- en milieuvoorschriften. Opdrachtnemer is in het bezit van voor de uitvoering van de werkzaamheden vereiste vergunning(en). Bij wijzigingen in de bestaande wet- en regelgeving conformeert opdrachtnemer zich aan de nieuwe wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer is gehouden de regels en voorschriften voortvloeiende uit de Wegenverkeerswetgeving strikt na te leven. Hieruit voortvloeiende boetes, optredende stagnaties en dergelijke zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer dient doelmatig alle volgens de aanbiedregels aangeboden afval in te zamelen, het bij lediging gemorste afval te verwijderen en het ontstaan van zwerfafval als gevolg van de inzamelwerkzaamheden te voorkomen (zie bijlage 4 voor aanbiedregels).
4. Morsvuil dat ontstaat bij de inzameling wordt direct opgeruimd.
5. De werkzaamheden vinden plaats op werkdagen tussen 07.30 uur en 18.00 uur, tenzij voor de inzameling van een bepaalde afvalstroom andere afspraken zijn gemaakt.
6. Er is een aantal gemeentelijke gebiedsontsluitingswegen (50km/h, 60km/h en 80km/h wegen) waar geen werkzaamheden mogen worden uitgevoerd tussen de volgende bloktijden: 6:00 uur - 9:30 uur en 16:00 uur - 19:00 uur (zie bijlage 6).
7. Wanneer zich een calamiteit voordoet wordt opdrachtgever onverwijld geïnformeerd en in gezamenlijk overleg besloten hoe om te gaan met de betreffende calamiteit.
8. Jaarlijks (uiterlijk op 30 september) stellen de partijen in onderling overleg een overzicht van de feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar vast waarop normale inzameling niet mogelijk is.
9. In geval van uitzonderlijke weersomstandigheden waardoor inzamelwerkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden om de veiligheid van het personeel van opdrachtnemer te waarborgen, dient op aanwijzing van de opdrachtgever de eerst volgende mogelijke werk- of inzameldag of eventueel dezelfde dag alsnog ingezameld te worden.
10. Opdrachtnemer verplicht zich bij stagnatie nog dezelfde dag het aangeboden afval in te zamelen door zo nodig ander en/of extra materieel in te zetten. Slechts bij uitzonderlijke omstandigheden en aantoonbare overmacht gelden deze verplichtingen binnen de eerstvolgende 24 uur, tenzij het een zondag betreft.

11. Opdrachtgever en opdrachtnemer treden in overleg wanneer opdrachtnemer wegens een tijdelijke toestand van een of meerdere straten niet op de overeengekomen wijze de inzameling kan verrichten (opgebroken wegen en bij evenementen).
12. Indien afval niet is ingezameld en dit aanneembaar te wijten is aan opdrachtnemer dient het afval uiterlijk op de eerstvolgende werkdag ingezameld te worden. Hierover worden nadere werkafspraken gemaakt.
13. Opdrachtnemer levert binnen zes weken na definitieve gunning een inzamelplan aan. In het inzamelplan is per afvalstroom minimaal het volgende opgenomen:
 - de inzameldagen;
 - per inzameldag de inzamelroutes met start- en eindpunt;
 - de verschoven inzameldagen als gevolg van feestdagen en andere incidenteel afwijkende dagen voor het komende jaar;
 - de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - communicatie en invulling servicelijn en digitaal loket;
 - meldingenprotocol;
 - werkafspraken omtrent registratie en controle gegevens;
 - bijzondere omstandigheden.
14. De bereikbaarheid van opdrachtnemer tijdens werkdagen (en indien aan de orde 's avonds en op zaterdag) dient te worden gegarandeerd door het benoemen van een vast en oproepbaar contactpersoon met verantwoordelijkheid voor de uitvoering. De technische of organisatorische bijstand dient zodanig te zijn dat de inzameling te allen tijde volledig op de geplande dag plaatsvindt.
15. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de uitvoering van werkzaamheden steekproefsgewijs te controleren.
16. Opdrachtnemer controleert de voor opdrachtgever bestemde facturen van de betreffende verwerker voor het verbranden van fijn restafval en zendt deze vervolgens voorzien van eventueel commentaar naar de opdrachtgever. De kosten verbonden aan deze controle dienen te zijn opgenomen in de vergoedingen voor het inzamelen van fijn restafval.
17. Opdrachtnemer controleert de voor opdrachtgever bestemde facturen van de betreffende verwerker voor het composteren van GFT-afval en zendt deze vervolgens voorzien van eventueel commentaar naar de opdrachtgever. De kosten verbonden aan deze controle dienen te zijn opgenomen in de vergoedingen voor het inzamelen van GFT-afval.
18. De ingezamelde afvalstromen waarvoor de verwerking is geregeld via opdrachtgever dienen bij ingang van eventuele nieuwe verwerkingscontracten te worden getransporteerd naar de verwerkingslocatie dan wel overslaglocatie van de nieuwe verwerker. De verrekening van transportkosten bij een nieuwe verwerker/ overslag vindt plaats op basis van eenheidsprijzen voor transport zoals opgegeven in de inschrijfstaat.

19. Voorliggende opdracht is een van de opdrachten die door de gemeente Rheden is aangemerkt als vallend onder Social Return, met het oogmerk werkgelegenheid te creëren voor leden van de doelgroep. Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver zich akkoord met de toepassing van Social Return bij eventuele opdrachtverstrekking.

9.2 Eisen aan materieel

1. Het in te zetten materieel voldoet aan alle geldende wettelijke eisen, bepalingen en richtlijnen.
2. Het materieel verkeert in goede staat van onderhoud.
3. Alle inzamelvoertuigen beschikken minimaal over een Euro 5 motor.
4. Alle inzamelvoertuigen waarbij beladers worden ingezet voldoen aan de vigerende wettelijke vereisten ten aanzien van de uitlaatgasemissie zoals gesteld in de Arbowetgeving, meer in het bijzonder de artikelen 3 en 5 uit de Arbowet.
5. Duidelijk dient te zijn dat het materieel bestemd is voor de desbetreffende werkzaamheden in de gemeente Rheden, door bijvoorbeeld tekst en/ of beeldmerken (in overleg met opdrachtgever).
6. Het laadgedeelte van de inzamelvoertuigen dient gereinigd te zijn van stoffen die de kwaliteit van de in te zamelen afvalstromen aantasten.
7. Bij vaststelling van ernstige gebreken aan het materieel heeft opdrachtgever de bevoegdheid het gebruik van het betreffende materieel onmiddellijk stop te zetten. Opdrachtgever is in dat geval bevoegd om, zonder dat hiervoor een ingebrekestelling vooraf gaat, ander materieel van opdrachtnemer te eisen.

9.3 Eisen aan personeel

1. Voor het verrichten van alle in de aanbesteding bedoelde werkzaamheden dient personeel te worden ingezet dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. De opleidingen en inhoud van deze specifieke vakkennis dient ter inzage te liggen bij de opdrachtnemer. Minimaal 1 personeelslid per te verrichten werkzaamheid spreekt Nederlands op taalniveau B1.
2. Opdrachtnemer dient in zijn bedrijfsvoering uitdrukkelijk aandacht te besteden aan de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden waarbij minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) dienen te worden nageleefd. Hij dient zijn personeel hiertoe te instrueren en toe te zien op de naleving van deze instructies.

3. Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten waaronder sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen, en vrijwaart dienaangaande de opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel:
 - kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij het gemeentehuis deponeert;
 - de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
 - zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich overigens correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
 - zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afvalstoffen, voor zover dat niet noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden;
 - de instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt;
 - ingeval van calamiteiten de aanwijzingen van de door de opdrachtgever aangewezen functionaris onmiddellijk en stipt opvolgt, mits de aanwijzingen niet strijdig zijn met de vigerende regelgeving.
5. Bij het niet nakomen van het gestelde in artikel 4 van deze paragraaf kan opdrachtgever te allen tijde vorderen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen door andere(n).

9.4 Periodiek overleg

1. Alle overleggen en de quick scan (zie 9.4.7) maken deel uit van de overeenkomst. Hiervoor kunnen derhalve geen meerkosten in rekening worden gebracht.
2. Partijen zijn bereid en in staat om alle noodzakelijk informatie, waarborgen en medewerking aan elkaar ter beschikking te stellen om een tijdige en correcte uitvoering van de overeenkomst te waarborgen.
3. Binnen twee weken na definitieve gunning vindt een startoverleg plaats om te komen tot een inzamelplan.
4. Tot het moment van de start van de werkzaamheden op 1 januari 2018 en gedurende de contractperiode vindt maandelijks voortgangsoverleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor verslaglegging van de in artikel 4 genoemde overleggen. In principe worden de verslagen in het volgende overleg na akkoord getekend.
6. Naast de in artikel 4 genoemde overleggen vindt overleg (telefonisch/ mail) op operationeel niveau zo nodig dagelijks plaats.

7. Enkele malen per jaar (in overleg te bepalen) voeren opdrachtgever en opdrachtnemer gezamenlijk een quick scan uit waarbij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden "in het veld" wordt beschouwd. Opdrachtnemer is verplicht de quick scans te faciliteren. De quick scans bieden opdrachtnemer en opdrachtgever de gelegenheid "in het veld" een toelichting te geven op de omstandigheden waarbinnen de opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. De benodigde tijd zal per kwartaal ongeveer 4 uur bedragen.

9.5 Rapportage

1. Opdrachtnemer verzorgt iedere maand een rapportage over de ingezamelde hoeveelheden van alle afvalstromen. Uiterlijk op de 15e van de volgende maand wordt deze rapportage digitaal in Excel formaat verzonden aan opdrachtgever.
2. Gelijktijdig met de digitale rapportage wordt de rapportage per post verzonden.
3. De rapportage bevat in ieder geval per afvalstroom de volgende gegevens:
 - ingezamelde hoeveelheden voorafgaande maand;
 - nummer en datum van de op de ingezamelde hoeveelheden betrekking hebbende factuur;
 - registratie van de niet geledigde containers voor zover van toepassing met daarbij de reden van niet lediging.

Deze rapportage wordt bij de factuur gevoegd.

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

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

9.6 Specifieke eisen inzameling fijn restafval en GFT-afval in laagbouw

1. In de laagbouw zamelt opdrachtnemer bij circa 16.000 aansluitingen het in 140, 180 en 240 liter minicontainers aangeboden fijn restafval 1 keer per 3 weken in. Elke lediging dient te worden geregistreerd.
2. In de laagbouw zamelt opdrachtnemer bij circa 16.000 aansluitingen het in 140, 180 en 240 liter minicontainers aangeboden GFT-afval 1 keer per 2 weken in. Elke lediging wordt geregistreerd.
3. Circa 400 bedrijven en instellingen hebben een grijze minicontainer met rood deksel. Zij kunnen hun restafval aanbieden in de route van het fijn huishoudelijk restafval. 30 bedrijven hebben een grijze minicontainer met rood deksel en een GFT-sticker. Zij kunnen hun GFT-afval aanbieden in de route van het huishoudelijk GFT-afval.

4. Bij 10 agrariërs staan in totaal 30 stuks 240 liter minicontainers voor restafval. Hier dient opdrachtnemer het restafval 1 keer per maand in te zamelen.
5. Opdrachtnemer controleert of de wijze van aanbieden van de minicontainers conform de aanbiedregels plaatsvindt. Is dit niet het geval dan brengt opdrachtnemer een kaart aan op de container. Op de kaart wordt door opdrachtnemer aangekruist wat de overtreding inhoudt. Uitgangspunt is dat minicontainers in principe worden geledigd. In overleg met opdrachtgever wordt in het inzamelplan aangegeven wanneer containers niet worden geledigd. Opdrachtnemer houdt registratie bij van het aantal aangebrachte kaarten. Dit overzicht wordt dagelijks digitaal opgesteld en verstrekt. Opdrachtnemer draagt zorg voor het vervaardigen van deze kaarten, een en ander in overleg met opdrachtgever.
6. Het volgende dient tenminste per lediging via de boordcomputer te worden geregistreerd:
 - a. chipnummer;
 - b. ledigingsdatum;
 - c. ledigingstijdstip;
 - f. kenteken inzamelvoertuig.
7. Uitgesloten dient te worden dat:
 - a. minicontainers worden geledigd zonder dat de boordcomputer aanwezig is cq. niet op de juiste wijze functioneert;
 - b. minicontainers worden geledigd zonder dat volledige registratie van de lediging plaatsvindt, bijvoorbeeld bij kapotte antenne, reader, boordcomputer, kapotte chip of ontbreken chip;
 - e. minicontainers worden geledigd die bedoeld zijn voor een andere fractie dan de betreffende inzamel-ronde (bijvoorbeeld: een restcontainer mag niet worden geledigd tijdens een GFT-inzamelronde en omgekeerd);
 - f. minicontainers worden geledigd die op de zogenaamde blacklist staan;
 - g. minicontainers twee keer op een dag worden geledigd tenzij dit binnen een minuut gebeurt;
 - h. minicontainers voor GFT-afval vaker dan 1 x per 2 weken worden geleegd;
 - i. minicontainers voor restafval vaker dan 1 x 3 weken worden geleegd.
8. Een minicontainer die als gevolg van vastvriezen of vastklemmend afval meerdere malen binnen een tijdsbestek van een in overleg vast te stellen tijdsvenster geleegd en geregistreerd wordt, dient als één lediging te worden geregistreerd.
9. Bij de controle van de inzamelgegevens dient tenminste een lijst van onvolledige dan wel anderszins afwijkende registraties te worden gegenereerd.
10. De via de boordcomputer per adres geregistreerde ledigingsgegevens worden ingelezen in de administratieve container- en datamanagement-applicatie (zie paragraaf 9.16).
11. Opdrachtnemer doet er alles aan om te voorkomen dat minicontainers in het inzamelvoertuig vallen of anderszins beschadigd raken. Schade aan minicontainers of chips als gevolg van de inzameling zijn voor rekening van opdrachtnemer.

12. Opdrachtnemer dient de leeg gemaakte minicontainers op dezelfde plek terug te plaatsen, echter zodanig dat zij geen gevaar opleveren voor het verkeer en niet leiden tot overlast voor voetgangers.
13. Minicontainers die door verkeerde opname defect zijn geraakt na de lediging, worden op kosten van opdrachtnemer vervangen. Dit inclusief chip en adressticker. Bij de eindafrekening per jaar worden de kosten van de vervangen minicontainers in mindering gebracht op de vordering die opdrachtnemer heeft bij de opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer voert het fijn restafval en GFT-afval af naar de overslaglocatie van Suez, Roelofshoeweg 41, 6921 RH Duiven.

9.7 Specifieke eisen inzameling fijn restafval en GFT-afval in hoogbouw

1. Opdrachtnemer verzorgt 2 keer per week de inzameling van fijn restafval aangeboden in 212 verzamelcontainers van 1.100 liter opgesteld in betonnen cocons, 1 keer per week de lediging van 12 verzamelcontainers van 1.100 liter opgesteld in betonnen cocons en 2 keer per week de lediging van 22 inpandige minicontainers van 240 liter.
2. Op 1 parkeerplaats (langs de A348, Havikerwaard) zijn in totaal 6 containers van 240 liter geplaatst in beugels. Aan de Schaarweg in Rheden zijn 6 containers van 240 liter geplaatst op 1 locatie ten behoeve van de daar aanwezige woonboten. Opdrachtnemer leegt deze containers voor fijn restafval 2 keer per week.
3. Opdrachtnemer verzorgt 1 keer per 2 weken op 3 locaties de lediging van 6 ondergrondse verzamelcontainers met 3-haaksysteem voor fijn restafval. Op 1 locatie vindt 1 keer per week een lediging plaats.
4. Opdrachtnemer verzorgt de wekelijkse lediging van 202 GFT-verzamelcontainers van 240 liter in beugels.
5. Afval aangeboden naast de containers wordt bij de inzameling meegenomen.
6. Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er welke vorm van schade dan ook ontstaat aan containers. Indien bij het legen schade ontstaat aan een container is opdrachtnemer verplicht dit binnen één uur na het ontstaan van de schade te melden aan de contactpersoon van opdrachtgever. De kosten voor reparatie zijn voor rekening van opdrachtnemer.
7. Ook voor geconstateerde schade als gevolg van vandalisme, waaronder mede begrepen het bekladden of beplakken van containers, alsmede brandschade, geldt dat opdrachtnemer binnen één uur na constatering van de schade hiervan melding doet bij opdrachtgever. De kosten voor reparatie zijn in dit geval voor rekening van opdrachtgever.
8. Aantal en locaties per type container en afvalstroom zijn opgenomen in bijlage 4.

9. Opdrachtnemer voert het fijn restafval en GFT-afval af naar de overslaglocatie van Suez, Roelofshoeveweg 41, 6921 RH Duiven.

9.8 Specifieke eisen inzameling en verwerking glas

1. Opdrachtnemer verzorgt de inzameling van glas gescheiden op drie kleuren (wit, groen en bruin). Het betreft de lediging van 31 bovengrondse en 4 ondergrondse glasbakken met 3-hakensysteem incl. afvoer en milieuhygiënische verwerking. De ondergrondse glasbakken worden 1 keer per week geleegd. Dit geldt ook voor 17 bovengrondse glasbakken. 11 bovengrondse worden 2 keer per week geleegd en 3 bovengrondse 1 keer per 2 weken. Een overzicht van de huidige locaties, het aantal en type containers is opgenomen in bijlage 4.
2. Glas dat naast de glasbakken wordt aangetroffen wordt bij de inzameling meegenomen.
3. Na elke lediging maakt opdrachtnemer binnen een straal van 3 meter rondom de glasbak bezemschoon.
4. Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er welke vorm van schade dan ook ontstaat aan de glasbakken. Indien bij het legen schade ontstaat aan een glasbak is opdrachtnemer verplicht dit binnen één uur na het ontstaan van de schade te melden aan de contactpersoon van opdrachtgever. De kosten voor reparatie zijn voor rekening van opdrachtnemer.
5. Ook voor geconstateerde schade als gevolg van vandalisme, waaronder mede begrepen het bekladden of beplakken van glasbakken, alsmede brandschade, geldt dat opdrachtnemer binnen één uur na constatering van de schade hiervan melding doet bij opdrachtgever. De kosten voor reparatie zijn in dit geval voor rekening van opdrachtgever.

9.9 Specifieke eisen inzameling papier en karton

1. Opdrachtnemer zamelt gemiddeld 1 keer per maand in samenwerking met verenigingen en scholen het huishoudelijk oud papier en karton in. Opdrachtnemer stelt het benodigde inzamelmaterieel (kraakperswagen met chauffeur) ter beschikking.
2. De gemeente is opgedeeld in een aantal inzamelwijken. Zie voor een overzicht van wijken, inzamel dagen, deelnemende verenigingen en scholen en inzameltijden bijlage 4. De huidige inzamel dagen- en momenten dienen te worden gehandhaafd, tenzij in overleg met opdrachtgever en betreffende vereniging andere afspraken worden gemaakt.
3. Huishoudens hebben een 180 liter minicontainer met blauw deksel voor het aanbieden van papier en karton.
4. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de inzameling ligt bij opdrachtnemer en niet bij de verenigingen en scholen. Indien op enig moment niet voldoende vrijwilligers beschikbaar zijn zorgt opdrachtnemer ervoor dat de inzamelwerkzaamheden toch worden uitgevoerd, maar dan

met eigen personeel. De kosten hiervoor worden vermeld op de inschrijfstaat en mogen als meerwerk in rekening worden gebracht.

5. De vrijwilligers van de verenigingen, dan wel het personeel van opdrachtnemer als die worden ingezet, zijn verantwoordelijk voor het toetsen van het aangeboden papier en karton aan de aanbiedvoorwaarden (zie bijlage 4 voor aanbiedregels).
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van de vrijwilligers van de verenigingen.
7. De vrijwilligers van de verenigingen dienen de instructies van opdrachtnemer op te volgen zodat minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) worden nageleefd (zie ook het arbo- en veiligheidsplan). De vrijwilligers van de verenigingen dienen zelf te zorgen voor de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidshesje, veiligheidshandschoenen en veiligheidsschoenen). De vrijwilliger die geen beschermingsmiddelen aan heeft mag niet inzamelen. De opdrachtnemer ziet daarop toe en verbiedt een vrijwilliger te gaan inzamelen als de beschermingsmiddelen niet aanwezig zijn of niet toereikend.
8. Opdrachtnemer stelt een verklaring op over de veiligheidsinstructies ten behoeve van de vrijwilligers en zorgt ervoor dat alleen vrijwilligers die de verklaring hebben ondertekend worden ingezet bij inzamelwerkzaamheden.
9. Aanvullend op het inzamelplan (zie paragraaf 9.1) stelt opdrachtnemer een arbo- en veiligheidsplan op. In dit plan is het volgende opgenomen:
 - Opdrachtnemer verzorgt voor alle vrijwilligers een veiligheidsinstructie. Deze bestaat uit twee delen: een instructievideo of powerpoint presentatie en een instructie op papier met pictogrammen. Op de instructievideo of power point presentatie en op papier is weergegeven wat een vrijwilliger moet doen om zichzelf en zijn mede-vrijwilligers niet in gevaar te brengen. De instructievideo of power point presentatie en op papier kan worden aangeleverd bij het indienen van het inzamelplan (binnen zes weken na definitieve gunning).
 - Door opdrachtnemer wordt een bestand aangemaakt en bijgehouden van de vrijwilligers die een veiligheidsinstructie hebben gehad. Van iedere vrijwilliger wordt een foto gemaakt en achter diens naam in het bestand gezet. Deze lijst gaat mee op de inzamelvoertuigen en de chauffeur controleert op de inzamedag aan de hand van deze lijst of alle vrijwilligers van die dag een veiligheidsinstructie hebben gehad.
 - De procedure voordat de inzamelwerkzaamheden aanvangen omvat (niet uitputtend) het doorspreken van de veiligheidsinstructies, erop toezien dat de vrijwilligers stevige veiligheidsschoenen, een veiligheidshesje en veiligheidshandschoenen dragen, dat het voertuig in goede staat verkeert en dat de pers goed functioneert. Op een checklist worden alle onderdelen van de procedure aangetekend. De checklist wordt op verzoek van opdrachtgever ter beschikking gesteld.
 - De procedure die de chauffeur volgt als de vrijwilligers zich niet houden aan de veiligheidsinstructies.
 - De procedure bij ongevallen en/ of calamiteiten.
10. Onderbrekingen die het gevolg zijn van een tekort aan inzamelaars van de verenigingen zijn niet voor verantwoordelijkheid van opdrachtnemer. Hiervoor geldt de boeteclausule niet. Opdracht-

nemer brengt kosten die samenhangen met onderbrekingen of vertragingen als gevolg van tekortkomingen bij verenigingen apart in rekening bij de opdrachtgever. De kosten voor deze onderbrekingen worden uitgedrukt in kosten per 15 minuten en vermeld op de inschrijvingsstaat.

11. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de relatie tussen de werknemers van opdrachtnemer en de vrijwilligers van de verenigingen en scholen. Indien er problemen ontstaan tussen werknemers van opdrachtnemer en vrijwilligers, meldt opdrachtnemer dit dezelfde dag aan opdrachtgever en geeft erbij aan hoe de problemen zijn opgelost.
12. Opdrachtnemer is verplicht een ongevallenverzekering te sluiten voor de vrijwilligers van de verenigingen voor een bedrag van minimaal € 100.000 per gebeurtenis bij blijvende invaliditeit en daarnaast minimaal € 50.000 per gebeurtenis voor overlijden. De kosten daarvan zijn voor rekening van opdrachtnemer. Ten aanzien van de polis kan opdrachtnemer uitgaan van een minimale leeftijd van de vrijwilligers van 18 jaar. Een maximale leeftijdsgrens is er niet. Ouderen (60+) die in goede fysieke conditie zijn om het werk uit te voeren mogen door verenigingen worden ingezet. De ongevallenverzekering is beperkt tot risico's die samenhangen met de inzameling van onderhavige opdracht.
13. Opdrachtnemer plaatst op 5 locaties gemiddeld 8 keer per jaar een lege 30 of 40 m³ container. De volle container voert opdrachtnemer af naar de afvoerlocatie (zie 9.9.14).
14. Opdrachtnemer voert het ingezamelde papier en karton af naar de locatie van Van Mierle, Pieter Callandweg 55, 6827 BJ Arnhem.

9.10 Specifieke eisen inzameling kca en kleine elektrische apparaten

1. Opdrachtnemer zamelt 1 keer per maand kca en kleine elektrische apparaten in met de chemocar op 10 standplaatsen en voert deze af naar het afvalbrengstation Noord in Arnhem. De standplaatsmethode houdt in dat op een aantal plaatsen in de gemeente gedurende een bekendgemaakte tijd de chemocar aanwezig is op die standplaats. Burgers moeten het kca en de kleine elektrische apparaten persoonlijk aan het personeel van de chemocar aanbieden. In de standplaatsen mogen geen wijzigingen worden aangebracht. Voor een overzicht van standplaatsen, dagen en tijdstippen zie overzicht in bijlage 4.
2. Opdrachtnemer onderhoudt de informatieborden op de 10 standplaatsen inclusief actueel houden van de hierop aangegeven informatie over inzameltijdstippen.
3. Bij de chemocar op de standplaatsen worden kca en kleine elektrische apparaten die kennelijk niet afkomstig zijn van particuliere huishoudens geweigerd. Bij de informatieborden geplaatst afval buiten de tijdstippen dat de chemocar aanwezig is neemt opdrachtnemer mee.
4. Opdrachtnemer rijdt maandelijks een detaillistenroute. Hierbij wordt de chemocar ingezet voor het inzamelen van batterijen en/ of verfresten bij 22 winkels, alsmede voor het inzamelen van oude medicijnen bij apotheken. Tijdens deze route wordt ook kca bij de gemeentewerven opgehaald. Het betreft kca dat door de gemeente in de openbare ruimte is aangetroffen en meegenomen. Zie

bijlage 4 voor ophaaladressen detaillistenroute. Afvoer vindt plaats naar het afvalbrengrstation Noord in Arnhem.

5. Het KCA moet overeenkomstig de wettelijke voorschriften worden gesorteerd en verpakt. Bij de detaillistenroute is dezelfde categorie-indeling van toepassing. Opdrachtnemer verstrekt de benodigde inzamelmiddelen aan de detaillisten, de apotheken en de gemeentewerven.
6. Opdrachtnemer geeft aan waar en op welke wijze het ingezamelde KCA wordt gewogen en geregistreerd (per categorie, subcategorie). Deze wegingen dienen als basis voor de facturering. Bulkbare stromen worden gewogen waarbij de emballage wordt afgetrokken en bij chemicaliën welke als verpakt afval bij een eindverwerker worden aangeboden (incl. emballage), wordt het gewicht van de verpakking (vaak een vat) meegewogen.

9.11 Specifieke eisen Inzameling grote elektrische apparaten

1. Op basis van aanmeldingen via de servicelijn of digitaal loket (zie paragraaf 9.17) zamelt opdrachtnemer 1 keer per 2 weken in een deel van de gemeente grote elektrische apparaten in. Hierbij is de gemeente in tweeën gedeeld. In de even weken vindt inzameling plaats in Velp en Rheden en in de oneven weken in De Steeg, Ellecom, Dieren, Laag Soeren en Spankeren.
2. De grote elektrische apparaten voert opdrachtnemer af naar NVMP containers op de gemeentewerf in Dieren of het afvalbrengrstation in Arnhem Noord. De keuze is vrij voor opdrachtnemer.

9.12 Specifieke eisen inzameling (en verwerking) grof afval

1. Opdrachtnemer rijdt wekelijks een route voor de inzameling van grof restafval, bouw- en sloopafval (puin, balken, dakpannen, isolatiemateriaal etc.), grond, bielzen en stobben/ grote boomstammen op basis van aanmeldingen via de servicelijn of digitaal loket (zie paragraaf 9.17). Bewoners mogen maximaal 1 keer per 4 weken maximaal 1 m³ grof restafval aanbieden. Voor elke extra m³ grof restafval tot maximaal 4 m³ per keer en voor het laten afvoeren van puin, grond, bielzen en boomstronken betalen inwoners een tarief. Betaling via iDEAL. Opdrachtnemer handelt de betaling af. Inkomsten zijn voor opdrachtnemer. Aanbiedregels en aantal verzoeken en hoeveelheden 2016 staan in bijlage 4.
2. Opdrachtnemer voert het grof restafval af naar de overslaglocatie van Suez, Roelofshoeveweg 41, 6921 RH Duiven.
3. Opdrachtnemer verzorgt de afvoer en milieuhygiënische verwerking van het ingezamelde bouw- en sloopafval, grond, bielzen en stobben/ grote boomstammen.

9.13 Specifieke eisen inzameling en verwerking grof tuinafval, Green Bags en kerstbomen

1. Opdrachtnemer rijdt wekelijks een route voor de inzameling van grof tuinafval op basis van aanmeldingen via de servicelijn of digitaal loket (zie paragraaf 9.17). Bewoners mogen maximaal 1 keer per 4 weken maximaal 1 m³ grof tuinafval aanbieden. Aantal verzoeken en hoeveelheden 2016 staan in bijlage 4.
2. Voor elke extra m³ grof tuinafval tot maximaal 4 m³ per keer betalen inwoners een tarief. Betaling via iDEAL. Opdrachtnemer handelt de betaling af. Inkomsten zijn voor opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer rijdt wekelijks een route voor de inzameling van Green Bags op basis van aanmeldingen via de servicelijn of digitaal loket (zie paragraaf 9.17). Bewoners mogen maximaal 1 keer per 4 weken 2 Green Bags aanbieden. Aantal verzoeken en hoeveelheden 2016 staan in bijlage 4.
4. Opdrachtnemer zamelt 1 x per jaar (in week 2 of 3) kerstbomen in. Inwoners kunnen hun oude kerstboom zonder aanmelding naast de minicontainer of voor de woning aanbieden.
5. Opdrachtnemer verzorgt de afvoer en de milieuhygiënische verwerking van grof tuinafval, de inhoud van de Green Bags, de kerstbomen en van de Green Bags (de zak zelf).

9.14 Specifieke eisen inzameling PMD-afval

1. Opdrachtnemer verzorgt 2 keer per week de lediging van 2 bovengrondse PMD-containers.
2. Opdrachtnemer zamelt 1 keer per 2 weken het PMD-afval in dat inwoners aanbieden in transparante zakken.
3. Opdrachtgever zorgt voor de aanschaf en verspreiding van de zakken.
4. Opdrachtnemer controleert of de wijze van aanbieden van PMD-afval conform de aanbiedregels plaatsvindt (zie bijlage 4 voor aanbiedregels). Opdrachtnemer controleert visueel de aangeboden zakken. Verkeerd aangeboden PMD-afval (niet transparante zak en/ of geen PMD-afval in de zak) wordt niet meegenomen. Opdrachtnemer brengt in dat geval een sticker aan op de zak waarop staat vermeld dat alleen de speciale zakken mogen worden aangeboden en/ of dat het niet toegestaan is dat ander afval dan PMD-afval in de zak is aangeboden (zoals opdrachtgever hierover ook communiceert met de inwoners).
5. Opdrachtnemer houdt registratie bij van het aantal aangebrachte stickers. Dit overzicht wordt eenmaal per maand digitaal opgesteld en verstrekt. Opdrachtnemer draagt zorg voor het vervaardigen van deze stickers, een en ander in overleg met opdrachtgever. Kosten zijn voor rekening opdrachtgever.

6. Opdrachtnemer voert het ingezamelde PMD-afval af naar de overslaglocatie van Suez, Roelofshoeweg 41, 6921 RH Duiven.

9.15 Specifieke eisen rattenbestrijding

1. Opdrachtnemer verzorgt de wettelijke taak die de gemeente heeft in het kader van rattenbestrijding. De paragrafen 9.1, 9.2 en 9.3 zijn niet van toepassing op de uitvoering van de rattenbestrijding met uitzondering van 9.1.1. deze subparagraaf is wel van toepassing.
2. Opdrachtnemer bezoekt binnen 7 dagen na aanmelding via de servicelijn of digitaal loket (zie paragraaf 9.15) het adres van de melding. Bij dit eerste bezoek wordt getracht de oorzaak van de aanwezigheid van ratten te achterhalen en vindt curatieve bestrijding plaats. In geval van direct gevaar of ernstige overlast dient bestrijding binnen 24 uur plaats te vinden.
3. Een week na de curatieve bestrijding voert opdrachtnemer een nacontrole uit. Zonodig worden bestrijdingsmiddelen bijgevuld. Na een 2^e nacontrole worden, indien de ratten zijn verdwenen, de bestrijdingsmiddelen weer weggehaald. Indien de ratten niet zijn verdwenen vindt een 3^e nacontrole plaats. Een onvoldoende resultaat geconstateerd tijdens de 3^e nacontrole meldt opdrachtnemer aan opdrachtgever, waarna overleg plaatsvindt over de verdere aanpak
4. Is de oorzaak van plaagdieren gelegen in de riolering of de vervuiling van watergangen in openbaar terrein, dan meldt opdrachtnemer dit direct bij opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit tussen 07.30 uur en 20.00 uur, tenzij de ernst van de situatie een ander tijdstip noodzakelijk maakt.
6. Opdrachtnemer neemt voorzorgsmaatregelen bij het plaatsen van lokaasdepots en bestrijdingsmiddelen, zodanig dat derden hier niet mee in aanraking kunnen komen.
7. Opdrachtnemer geeft meldingen die betrekking hebben op muskusratten direct door aan de provincie Gelderland.

9.16 Administratief en fysiek container- en datamanagement

1. Opdrachtnemer verzorgt het administratief en fysiek container- en datamanagement. In het plan van aanpak beschrijft inschrijver alle functionaliteiten van de applicatie.
2. De basis voor de administratieve container- en datamanagement-applicatie is het bestand dat door opdrachtgever is samengesteld en wordt overhandigd op een nader te bepalen moment. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid van dit bestand. Nadat het bestand is overgedragen aan opdrachtnemer is deze verantwoordelijk voor de juistheid van het bestand. In het bestand staan:
 - a. Per adres type woning, in gebruik zijnde minicontainers, aantal ledigingen, chipnummers, gebruik afvalbrenghstation (milieupas) en gebruik inzameling grof afval, grof tuinafval en Green Bags).

- b. Per bedrijf in gebruik zijnde minicontainers, aantal ledigingen en chipnummers.
 - c. Alle containers voor GFT-afval en fijn restafval die zijn uitgezet bij hoogbouw (uitpandig en inpandig) en bijzondere locaties geregistreerd op dekselnummer.
 - d. Alle ondergrondse verzamelcontainers voor fijn restafval.
3. De applicatie kan koppelen met zowel de applicatie CiVision Heffen als met de GBA/BAG via de makelaarsuite. De mogelijkheid bestaat dat de gemeente Rheden tijdens de contractperiode gebruik gemaakt maken van een andere applicatie. Op dat moment treden opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg over de ontstane situatie.
 4. Opdrachtnemer biedt opdrachtgever de mogelijkheid om het administratief containermanagementsysteem online in te zien en genereert op verzoek verschillende soorten rapporten.
 5. Bij beëindiging van de overeenkomst dient kosteloos vrije overdracht plaats te vinden aan opdrachtgever van alle gegevens die nodig zijn om het administratief container- en datamanagement voort te zetten.

9.16.1 Beheer minicontainers laagbouw

1. De applicatie dient dagelijks automatisch de ledigingsgegevens van de inzamelvoertuigen op te halen en te verwerken. Het betreft de gegevens van de ledigingen van minicontainers in de laagbouw (incl. bij bedrijven).
2. Opdrachtgever koopt minicontainers en chips in. Opdrachtnemer beheert de voorraad containers en chips en informeert opdrachtgever minimaal 10 weken van te voren over aanvulling van de voorraad. De stickervoorraad is voor rekening van en in beheer bij opdrachtnemer. De werkvoorraad is circa 200 minicontainers.
3. Opdrachtnemer verzorgt wekelijks een onderhouds- en wisselronde voor minicontainers in de laagbouw. De wisselronde bestaat uit het ruilen van minicontainers inclusief chips en stickers als gevolg van een wijziging in volume op verzoek of bij verhuizing. Opdrachtnemer ontvangt de verzoeken (telefonisch en via digitaal loket) en handelt de betaling af. Inkomsten zijn voor opdrachtnemer. Ingenomen minicontainers leegt opdrachtnemer indien nodig en reinigt deze zodat ze weer opnieuw kunnen worden gebruikt.
4. Defecten aan minicontainers en/of chips die worden geconstateerd tijdens het inzamelen of defecten die worden gemeld door bewoners, worden zonder tussenkomst van opdrachtgever gerepareerd. Deze reparaties worden vermeld op een overzicht welke opdrachtnemer maandelijks verstrekt. De uitvoering vindt plaats tegelijk met de wekelijkse onderhoudsronde.
5. Defecte minicontainers die niet meer te repareren zijn worden omgeruild voor een nieuwe minicontainer. Opdrachtnemer neemt in overleg met opdrachtgever defecte minicontainers in en voert deze op kosten van opdrachtgever op milieuverantwoorde wijze af voor hergebruik. Het omruilen vindt plaats tegelijk met de wekelijkse onderhouds- en wisselronde.

6. Containers (inclusief chip en sticker) die defect zijn geraakt door de inzamelwerkzaamheden worden uiterlijk 1 dag na inzameling vervangen op kosten van opdrachtnemer. De nieuwe container wordt voorzien van een chip en een adressticker.
7. Opdrachtgever maakt melding van het bewonen van nieuwe woningen en geeft daarbij op welke maten minicontainers voor restafval de nieuwe bewoners willen gebruiken. Deze worden aangeboden tijdens de wekelijkse onderhouds- en wisselronde en tegelijkertijd worden de chips voor de minicontainers voor GFT- en restafval geactiveerd.
8. Van minicontainers die bewoners als vermist opgeven wordt het chipnummer op de zogenaamde white-list geplaatst. Dit houdt in dat de chip een code krijgt waardoor deze container niet meer geledigd kan worden. Opdrachtnemer verstrekt de bewoner die de container mist een nieuwe container waarvan de chip wordt geactiveerd. Kosten zijn voor rekening bewoners. Betaling via iDEAL. Opdrachtnemer handelt de betaling af. Inkomsten zijn voor opdrachtnemer.
9. Binnen een week na uitvoering van de onderhouds- en wisselronde worden alle uit te voeren containermutaties en mutaties van chips verwerkt in het containermanagementsysteem.
10. Op de inschrijfstaat wordt een bedrag per mutatie per adres opgenomen. Hierin begrepen zijn alle kosten die de opdrachtnemer moet maken in verband met reparatie en onderhoud, wisselen van volume, uitgeven van nieuwe container(s), innemen en afvoeren van een oude container(s), reinigen oude containers die opnieuw worden ingezet, enz.
11. Opdrachtnemer stelt een overzicht op van eventueel niet uitgevoerde mutaties en stelt dit binnen twee weken ter beschikking van opdrachtgever onder vermelding van de reden.

9.16.2 Beheer milieupas

1. De applicatie moet milieupasen kunnen activeren, ook zonder koppeling met object en/ of subject.. Zodra de pas alsnog aan een object en/ of subject is gekoppeld dienen de historische gegevens met terugwerkende kracht aan het object en/ of subject gekoppeld te worden.
2. Het activeren, blokkeren en deblokkeren van passen en de verwerking van mutaties dienen real-time plaats te kunnen vinden. Een uitgegeven pas dient bijvoorbeeld direct in gebruik te kunnen worden genomen.
3. Het moet mogelijk zijn om meerdere passen aan 1 object en/ of subject te koppelen.

9.16.3 Beheer verzamelcontainers

1. Opdrachtnemer reinigt 2 keer per jaar de verzamelcontainers voor restafval opgesteld in betonnen cocons en inpandig. Dit vindt plaats tijdens een ledigingsronde.

2. Opdrachtnemer reinigt 10 keer per jaar de verzamelcontainers voor GFT-afval opgesteld in beugels. Dit vindt plaats tijdens een ledigingsronde.
3. Opdrachtnemer reinigt 2 keer per jaar de glasbakken, textielbakken en PMD-bakken (uitwendig).
4. Opdrachtnemer reinigt 2 keer per jaar inwendig en uitwendig de ondergrondse verzamelcontainers voor restafval. Deze containers zijn geen eigendom van de gemeente.
5. Opdrachtnemer vervangt beschadigde of vermiste verzamelcontainers. Bij beschadigde verzamelcontainers bepaalt opdrachtnemer of reparatie nog zinvol is.
6. Kosten voor vervanging van verzamelcontainers zijn voor rekening van opdrachtgever.

9.17 Eisen aan servicelijn en digitaal loket

1. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de reguliere communicatie met de inwoners over de aanbiedregels.
2. Opdrachtnemer verzorgt de afhandeling van vragen en klachten die specifiek gaan over de afvalinzameling, het containerbeheer en de milieupas.
3. Opdrachtnemer is voor inwoners bereikbaar via een telefonische servicelijn en een digitaal loket. De telefonische servicelijn is een voor de afvalinzameling van gemeente Rheden opengesteld telefoonnummer. Voor de beller zijn de kosten conform lokaal tarief. Dit telefoonnummer is altijd bereikbaar voor inwoners als er inzamelwerkzaamheden plaatsvinden (van 08.00 tot 17.00 uur), dus ook op zaterdag wanneer dit voorkomt. Het digitaal loket is een webbased applicatie.
4. De responstijd van de telefonische servicelijn bedraagt maximaal 2 minuten, behoudens calamiteiten.
5. Bij de servicelijn en het digitaal loket kunnen inwoners terecht voor:
 - aanmelden aan huis ophalen grof afval, grof tuinafval, Green Bags en grote elektrische apparaten;
 - indienen van klachten over afvalinzameling;
 - informatie over de uitvoering van de afvalinzameling;
 - aanvragen nieuwe, andere of extra minicontainer;
 - aanvragen milieupas.
6. Opdrachtnemer verzorgt de volgende werkzaamheden:
 - registratie meldingen;
 - meldingen voor ophalen grof afval, grof tuinafval, Green Bags en grote elektrische apparaten;;
 - vertalen van alle meldingen in een ophaalplanning;
 - afhandeling betalen kosten inzameling grof afval, grof tuinafval en Green Bags indien aan de orde;

- registratie en afhandeling klachten over afvalinzameling;
 - registratie en afhandeling vragen over afvalinzameling.
 - registratie en afhandeling aanvragen nieuwe, andere of extra container inclusief betaling;
 - registratie en afhandeling aanvragen milieupas;
 - maandelijks rapporteren over aanmeldingen, vragen, klachten en meldingen.
7. Wanneer een inwoner belt voor het laten ophalen van grof afval, grof tuinafval, Green Bags of grote elektrische apparaten, dan legt opdrachtnemer aan de telefoon de aanbiedregels uit.
8. Vragen en meldingen over gemeentelijk afvalbeleid of vragen over tarieven of aanslagen van de afvalstoffenheffing worden zover mogelijk beantwoord. Niet te beantwoorden vragen geeft opdrachtnemer door aan opdrachtgever. Indien bij opdrachtgever vragen binnenkomen over de uitvoering van de afvalinzameling, de minicontainers en het containermanagement, dan meldt opdrachtgever dit aan opdrachtnemer.

10. Programma van eisen perceel 2 kolkenreiniging

10.1 Werkzaamheden en kwaliteitseisen

1. Opdrachtnemer voert de volgende werkzaamheden uit:
 - a. Planmatig machinaal reinigen kolken 1 keer per jaar van 6.000 kolken
 - b. Planmatig machinaal reinigen kolken 2 keer per jaar van 18.000 kolken
 - c. Planmatig handmatig reinigen kolken 1 keer per jaar van 200 kolken
 - d. Planmatig handmatig reinigen kolken 2 keer per jaar van 50 kolken
 - e. Planmatig machinaal reinigen 70 inspectieputten met zandvang
 - f. Planmatig machinaal reinigen 8 ontvangst/ ontluchtingsputten drukriolering met zandvang
 - g. Planmatig machinaal reinigen 40 meter lijngoten type groot
 - h. Planmatig machinaal reinigen 500 meter lijngoten type klein
 - i. Planmatig machinaal reinigen van overige bijzondere constructies voor 50 uur
 - j. Planmatig reinigen 1 watervangput aan de Dalweg De Steeg (20 minuten werk)
 - l. Reinigen ontluchtingsdeksel op 2 inspectieputten diverse locaties (6 minuten werk)
 - k. Reinigen 12 lijngooitelementen 1,5 meter met vuilvangemmer (10 minuten werk)
 - l. Reinigen 4 PVC slibvangputjes (6 minuten werk)
 - m. Reinigen 2 zandvangputten Beekhuizenseweg (zelfde als IZVP)
 - n. Reinigen 16 zandvang lijngoten Binnenweg/ Buitensingel (kleine kolk)
 - o. Reinigen 4 lijngooitelementen 1 meter (6 minuten werk)
 - p. Reinigen 30 lijngooitelementen 2 meter (8 minuten werk)
 - q. Reinigen 8 lijngooitelementen 3 meter (10 minuten werk)
 - r. Reinigen 16 lijngooitelementen met zandvang 3 meter (10 minuten werk)
 - s. Reinigen 2 infiltratieputten ϕ 2.000 mm x ca. diep 2.000 mm (15 minuten werk)
 - t. Reinigen zandvanggedeelte 10 andere soorten lijngoten (4 minuten werk)
 - u. Reinigen 10 zandvangputjes ϕ 315 1,85 meter diep (2 minuten)
 - v. Het op afroep reinigen van kolken, lijngoten, huis- en kolkaansluit- leidingen en zandvangers voor 20 uur.
2. Het reinigen dient te geschieden met een GPS registratie.
3. De werkzaamheden in regie (zie 10.1.1.v) en de overige werkzaamheden dienen in verschillende werkgangen uitgevoerd te worden, tenzij opdrachtnemer een waterdicht registratiesysteem aanbiedt waar opdrachtgever mee akkoord gaat.
4. De werkzaamheden dienen, tenzij in dit programma van eisen anders vermeld, te worden uitgevoerd conform BRL K10014 'reinigen riolen, putten en kolken' d.d. 2011-11-15.
5. In additie op de BRL K10014 worden de kolken gereinigd conform de navolgende kwaliteitseisen:
 - a. de kolk is geheel leeggemaakt, inclusief het gecumuleerd vastzittend afval, zoals zand en bladeren;
 - b. grof afval en kolkenslib zijn uit de kolk meegenomen;

- c. de inloopopening (het rooster) van de kolk, eventueel aanwezige filters en indien aanwezig het banket direct achter het rooster is over de breedte van de kolk vrijgemaakt van los zwerfafval, bladafval, etc.;
 - d. eventueel tijdens de reinigingswerkzaamheden gemorst afval is onmiddellijk opgeruimd;
 - e. deksels, stankschermen en vuilfilters van kolken zijn na reiniging naar behoren teruggeplaatst.
 - f. beoordelen te reinigen elementen op manco's, minimaal zoals die in het rioolbeheerprogramma Kikker worden geregistreerd;
 - g. voorkomen dat vanuit kolken slib in de riolen terechtkomt.
6. Opdrachtnemer meldt storingen die acuut kunnen leiden tot wateroverlast.
 7. Opdrachtnemer verwijdert in kolken aangetroffen kikkers of andere amfibieën op diervriendelijke wijze, zet deze uit en maakt hiervan melding in de kolkenrapportage
 8. Afvalstoffen die vrijkomen bij de reinigingsactiviteiten dient opdrachtnemer af te voeren. Het vrijkomend slib dient te worden verwerkt door een erkende verwerker. De zandfractie dient te worden teruggewonnen. Opdrachtnemer dient deze werkzaamheden, alsmede transport, overslag, lossen, opslag en verwerken uit te voeren volgens de geldende richtlijnen. De opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde afvalstroomnummers. In de afgelopen jaren bedroeg de hoeveelheid ontwaterde verontreiniging jaarlijks 200 tot 250 ton. De kosten voor afvoer en verwerking van het slib dienen in de eenheidstarieven voor de te reinigen objecten meegenomen te zijn.
 9. Het eventueel afpersen van water uit de kolkenzuiger dient te geschieden in speciale door opdrachtgever aangewezen inspectieputten. In elk dorp is daarvoor minimaal 1 put benoemd.
 10. Opdrachtnemer verzorgt zelf het aanvragen van eventueel benodigde vergunningen bij Pro-rail voor het reinigen van roostergoten nabij spoorwegovergangen. De kosten van begeleiding/ toezicht door Pro-rail is voor rekening opdrachtnemer.
 11. Opdrachtnemer dient zelf te zorgen voor het benodigde water. In geval van gebruik oppervlaktewater dient opdrachtnemer zelf te zorgen voor een eventueel benodigde watervergunning. Eventuele kosten zijn voor rekening opdrachtnemer. Locaties zijn in overleg met opdrachtgever te kiezen.
 12. Bijzondere constructies die in bijzijn van opdrachtgever moeten worden gereinigd dient opdrachtnemer in te plannen in samenspraak met opdrachtgever.

10.2 Kolkenreinigingsplan

1. De ligging van de kolken is opgenomen in Kikker.rev bestanden. Er is een rev bestand met 15.000 kolken die gereinigd dienen te worden in de periode mei t/m juni en een bestand met 9.000 kolken die aanvullend in de periode november t/m 15 december dienen te worden gereinigd. Daarnaast is een excelbestand beschikbaar met daarin aantallen kolken en handkolken per straat inclusief vermelding bijzonderheden, alsmede de ligging en waar mogelijk specificaties van

de bijzondere constructies (zie bijlage 5). Hierin staat ook aangegeven welke constructies in het bijzijn van opdrachtgever gereinigd dienen te worden en is een inschatting gemaakt welke constructies met de kolkenzuiger en welke met een combi gereinigd kunnen worden.

2. Opdrachtnemer stelt 2 keer per jaar een plan op voor de reiniging van kolken en bijzondere constructies (verder aan te duiden als kolkenreinigingsplan). Dit is op uiterlijk 1 april en 1 oktober. Het plan bevat minimaal:
 - De planning. Opdrachtgever verstrekt de planning van de bijzondere constructies in het excelbestand (bijlage 5). Aannemer dient van deze planning aparte csv.bestanden te maken voor de kolkenzuiger en voor de combi en deze ter goedkeuring aan te bieden. In dit csv bestand dient ter identificatie van de objecten minimaal uit de exceltabel de waarden uit de kolommen: "Putnummer", "Volgnummer", "Kern" en "Straat" opgenomen te worden.
 - Globale werkvolgorde (in overleg met opdrachtgever aan te passen);
 - de tijdsplanning van de reinigingswerkzaamheden.

De werkzaamheden vinden plaats volgens het door opdrachtgever goedgekeurde kolkenreinigingsplan. Dit plan dient 1 maand voor aanvang van de werkzaamheden ingediend te worden.

10.3 Specificaties ten behoeve van de uitvoering

1. De werkzaamheden vinden plaats op werkdagen (maandag t/m vrijdag) niet zijnde feestdagen, tussen 07.30 uur en 19.00 uur. In bijzondere gevallen/ situaties mogen genoemde werkzaamheden, na ontvangen toestemming van opdrachtgever, buiten de genoemde werkdagen en tijdstippen (tot uiterlijk 21.00 uur) worden uitgevoerd.
2. Op woensdagochtend kunnen op het Ericaplein in Dieren vanwege de markt geen kolken worden gereinigd. Op donderdagochtend is er markt op het plein Den Heuvel in Velp en is dan niet bereikbaar. Het maximaal toelaatbare gewicht per voertuig op het parkeerdek van Den Heuvel is overigens 3,5 ton.
3. Aan de Rembrandtlaan in Velp en diverse straten in Ellecom zijn de instroomroosters dichtgezet met zwarte plaatjes en deze kolken hoeven niet gereinigd te worden.
4. Opdrachtgever heeft een groot aantal kolken in afgekoppelde gebieden met blad-/vuilfilters in de kolken. Met name in Rheden en Dieren. Deze kolken dienen met de nodige voorzichtigheid gereinigd te worden zodat de filters heel blijven.
5. Op het grondgebied van de gemeente Rheden bevinden zich een aantal provinciale wegen. De kolken van deze wegen vallen onder de verantwoordelijkheid van de provincie en vallen dus niet onder het areaal van onderhavig perceel 2.
6. Er is een aantal gemeentelijke gebiedsontsluitingswegen (50km/h, 60km/h en 80km/h wegen) waar geen werkzaamheden mogen worden uitgevoerd tussen de volgende bloktijden: 6:00 uur - 9:30 uur en 16:00 uur - 19:00 uur (zie bijlage 6).

7. Tijdens elke ronde kunnen straten mogelijk niet bereikbaar zijn in verband met werkzaamheden aan de openbare ruimte. De kolken in deze straten vallen onder de verantwoording van de daar werkzame aannemer en hoeven niet gereinigd te worden. Deze kolken geven géén recht op verrekening. Voorafgaand aan elke ronde zal opdrachtgever proberen aan te geven welke straten dit betreft.
8. Indien de voortgang van de reiniging wordt verstoord door gevaarlijke situaties, verontreinigingen en/of de aanwezigheid van voorwerpen in de kolk, dient de opdrachtnemer de contactpersoon van opdrachtgever hier direct over te informeren. Indien een kolk niet bereikbaar is dient dit na afloop van de ronde aan de contactpersoon van opdrachtgever gemeld te worden. Niet gereinigde kolken mogen niet in rekening gebracht worden.
9. Opdrachtnemer dient gebreken aan de kolken die tot onveilige situaties (kunnen) leiden direct te melden aan opdrachtgever.
10. Indien de werkzaamheden door overmacht (bijvoorbeeld weersomstandigheden) niet kunnen worden uitgevoerd conform planning, legt opdrachtnemer een nieuwe planning ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. De aangepaste planning dient te waarborgen dat de geplande frequentie van reiniging dat jaar wordt gehaald en geeft geen aanleiding tot meerkosten.
11. Bij verzoeken door opdrachtgever om incidentele reiniging van kolken en/of goten e.d. wordt het reinigen binnen twee weken, zo veel mogelijk binnen de routeplanning, uitgevoerd. Bij meldingen van dringende incidenten gedurende de reinigingsronde worden de reinigingswerkzaamheden direct uitgevoerd, ook als dit buiten kantoor tijden dient te geschieden. Hiermee zijn in totaal op jaarbasis naar schatting 20 uur gemoeid.
12. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van het programma van eisen de kwaliteit van de uitgevoerde reinigingswerkzaamheden te controleren door middel van visuele inspectie al dan niet met een peilstok. Indien uit de controle blijkt dat de kolken niet schoon zijn opgeleverd, kan opdrachtnemer verplicht worden om de reiniging waar nodig alsnog kosteloos met het gewenste resultaat over te doen. Opdrachtnemer zal op het eerste verzoek hiertoe gehoor geven aan de gevraagde verbetering van de uitvoering.
13. De bereikbaarheid van opdrachtnemer dient tijdens werkdagen te worden gegarandeerd door het benoemen van een vast en oproepbaar contactpersoon met verantwoordelijkheid voor de uitvoering.

10.4 Eisen aan materieel

1. Het in te zetten materieel voldoet aan alle geldende wettelijke eisen, bepalingen en richtlijnen.
2. Het materieel verkeert in goede staat van onderhoud.
3. De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd met materieel dat afgestemd is op het reinigen van kolken en lijngoten, in goede staat van onderhoud verkeert en voldoet aan alle geldende wet-

telijke voorschriften en eisen. In het kader van de verkeersveiligheid dient tijdens de uitvoering de richtlijn 96B van het CROW aangehouden te worden.

4. Bij vaststelling van ernstige gebreken aan het materieel heeft opdrachtgever de bevoegdheid het gebruik van het betreffende materieel onmiddellijk stop te zetten. Opdrachtgever is in dat geval bevoegd om, zonder dat hiervoor een ingebrekestelling vooraf gaat, ander materieel van opdrachtnemer te eisen.
5. Duidelijk moet zijn van welk bedrijf het materieel afkomstig is.

10.5 Eisen aan personeel

1. Voor het verrichten van alle in de aanbesteding bedoelde werkzaamheden dient personeel te worden ingezet dat is opgeleid overeenkomstig en kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. De opleidingen en inhoud van deze specifieke vakkennis dient ter inzage te liggen bij de opdrachtnemer. Minimaal 1 personeelslid per te verrichten werkzaamheid spreekt Nederlands op taalniveau B1.
2. Opdrachtnemer dient in zijn bedrijfsvoering uitdrukkelijk aandacht te besteden aan de veiligheid bij uitvoering van de werkzaamheden waarbij minimaal de geldende wettelijke verplichtingen (Arbo-wetgeving) dienen te worden nageleefd. Hij dient zijn personeel hiertoe te instrueren en toe te zien op de naleving van deze instructies.
3. Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten waaronder sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen, en vrijwaart dienaangaande de opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel:
 - kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij het gemeentehuis deponeert;
 - de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
 - zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke en zich overigens correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
 - zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden afvalstoffen;
 - de instructies ten aanzien van de veiligheid bij de inzamelwerkzaamheden in acht neemt;
 - ingeval van calamiteiten de aanwijzingen van de door de opdrachtgever aangewezen functionaris onmiddellijk en stipt opvolgt, mits de aanwijzingen niet strijdig zijn met de vigerende regelgeving.
5. Bij het niet nakomen van het gestelde in artikel 4 van deze paragraaf kan opdrachtgever te allen tijde vorderen dat één of meerdere personeelsleden van de opdrachtnemer worden vervangen door andere(n). Het personeel dat de werkzaamheden uitvoert is voldoende gekwalificeerd om de

werkzaamheden uit te voeren en heeft kennis van de wet- en regelgeving die op de uitvoering van de opdracht van toepassing is.

10.6 Rapportage

1. Na afloop van de reinigingswerkzaamheden (per werkweek) verstrekt opdrachtnemer, uiterlijk op de eerst volgende dinsdag om 12.00 uur, een productieoverzicht in de vorm van een Kikker.rev bestand of gelijkwaardig aan opdrachtgever met daarin vermeld:
 - a. de productie van de afgelopen week met minimaal de vermelding van type kolk, van wel/ niet gereinigd zijn, de locatiebeschrijving en de gebrekenregistratie;
 - b. van bijzondere constructies minimaal de waarden "Putnummer", "Volgnummer", "Kern" en "Straat";

Alle weegbonnen dienen aangeleverd te worden.

2. De geconstateerde gebreken dienen in de volgende categorieën te worden onderscheiden en gerapporteerd:
 - a. deksel ontbreekt;
 - b. deksel kapot;
 - c. stankscherm ontbreekt
 - d. stankscherm kapot;
 - e. cement in kolk;
 - f. vet in kolk;
 - g. filter ontbreekt;
 - h. filter kapot;
 - i. kikkers in kolk;
 - j. kolk(bodem) kapot;
 - k. opzetstuk kapot;
 - l. kolk verzakt;
 - m. straat verzakt;
 - n. wortelgroei in de kolk;
 - o. groen over kolk;
 - p. verstopte afvoerleiding;
 - q. kabels door een kolk;
 - r. overige gebreken.
3. Binnen 2 weken na afloop van alle reinigingswerkzaamheden in een jaar verstrekt opdrachtnemer een eindrapportage met daarin vermeld:
 - a. de productie van dat jaar met minimaal de vermelding van type kolk, van wel/ niet gereinigd zijn, de locatiebeschrijving en de gebrekenregistratie (zie 10.6.2);
 - b. van bijzondere constructies minimaal de waarden "Putnummer", "Volgnummer", "Kern" en "Straat";
 - c. het door opdrachtgever verstrekte excelbestand met de planning van lijngoten, overige bijzondere constructies, inspectiezandvangputten en ontluchtingsputten drukriool met daarin in-

gevuld de kolom "Uitgevoerd" met de waarden 'JA' of "NEE" en bij "NEE" de reden waarom niet uitgevoerd;

- d. cumulatief overzicht van de hoeveelheden afgevoerd en verwerkt slib.

11. Te verstrekken documenten bij inschrijving

1. Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid te zijn opgesteld en te worden ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. De bevoegdheid moet controleerbaar zijn voor de aanbestedende dienst aan de hand van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van inschrijving worden als niet-recent aangemerkt en dus verworpen.
3. Te verstrekken documenten bij inschrijving:

Standaard voor beide percelen*	A. Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief. Let op: geen eigen voorwaarden vermelden!
	B. Ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen op Tendered)
	C. Kopie certificaat NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, dan wel beschrijving intern kwaliteitssysteem
Aanvullend voor perceel 1	D. Het volledig ingevulde en ondertekende inschrijvingsbiljet (formulier 1)
	E. Ondertekende formulier duurzaamheid/ emissies (formulier 2)
	F. Ondertekende formulier referenties voor perceel 1 (formulier 3)
	G. Plan van aanpak voor perceel 1
Aanvullend voor perceel 2	H. Het volledig ingevulde en ondertekende inschrijvingsbiljet (formulier 4)
	I. Ondertekende formulier referenties voor perceel 2 (formulier 5)

* Indien u inschrijft op beide percelen hoeft u deze documenten slechts eenmaal te verstrekken/ in te vullen.

Bijlage 1. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Rheden

Bijlage 2. Concept overeenkomst perceel 1 afvalinzameling

Bijlage 3. Concept overeenkomst perceel 2 kolkenreiniging

Bijlage 4. Informatie over perceel 1 afvalinzameling

Bijlage 5. Informatie over perceel 2 kolkenreiniging

Bijlage 6. Overzicht wegen buiten de spits

Formulier 1. Inschrijvingsbiljet perceel 1 afvalinzameling

Formulier 2. Tabel duurzaamheid (emissies) perceel 1 afvalinzameling

Formulier 3. Referentieformulier perceel 1 afvalinzameling

Formulier 4. Inschrijvingsbiljet perceel 2 kolkenreiniging

Formulier 5. Referentieformulier perceel 2 kolkenreiniging