

# CONCEPT

C	.	.	.	.	.	.
B	.	.	.	.	.	.
A	.	.	.	.	.	.
Wijz.	Datum	Getekend	Getoetst	Vrijgeg.	Aard der wijziging	

Stadswerken

Opdrachtgever

Ontwikkelorganisatie Ruimte

Project

Tolsteegbrug en -barriere

Onderdeel

Inpassing ondergrondse afvalcontainers

Stadsingenieurs

Bezoekadres Stadsplateau 1  
Postadres Postbus 8375, 3503 RJ Utrecht  
Telefoon 030 - 286 4323 Fax 030 - 286 4348  
www.utrecht.nl

Schaal 1:100

Beheer .

Projectnummer .

Tekeningnummer .

Getekend ML

Getoetst MS

Vrijgegeven PTL


Formaat A1

Bestek .

Status Concept

Datum: 07-09-2020

Versie .



Inschrijvingsleidraad 'Keuren, Preventief  
onderhouden, Correctief onderhouden  
en Reinigen van Ondergrondse  
Afvalcontainers', kenmerk 1100108013

d.d. 21 december 2017

**Interne Bedrijven** Concerninkoop  
**Postadres** Postbus 10080, 3505 AB Utrecht  
**Bezoekadres** Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht  
**E-mail:** [concerninkoop@utrecht.nl](mailto:concerninkoop@utrecht.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Beschrijving opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	4
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	4
1.4	Utrecht maken we samen	4
1.5	Social Return	5
1.6	Eenmaal inschrijven	5
1.7	Eisen aan de opdracht	5
1.8	Overige informatie	6
<b>2</b>	<b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>	<b>7</b>
2.1	Informatiefase	7
2.2	Vorbereiding inschrijving	7
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	7
2.4	De inschrijving	8
<b>3</b>	<b>Beschrijving beoordelingsprocedure</b>	<b>9</b>
3.1	Algemeen	9
3.2	Beoordelingsprocedure	9
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	13
<b>4</b>	<b>Eisen</b>	<b>14</b>
4.1	Eisen aan de aanbestedingsprocedure	14
4.2	Eisen Dienstverlening	15
4.3	Eisen aan duurzaamheid	22
4.4	Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen	22
4.5	Commerciële eisen	23
4.6	Juridische eisen	25
<b>5</b>	<b>Lijst van wensen</b>	<b>27</b>
5.1	Wensgroep materie	27
5.2	Wensgroep commercieel	27

**Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:**

Document 1,	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document 2,	Inschrijvingsleidraad
Document 3,	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document 4,	Opgave referentieprojecten
Document 5,	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document 6,	Prijsinvalformulier
Document 7,	Algemene Voorwaarden 2016

Document 8,	Concept overeenkomst
Document 9,	Handleiding Social Return
Document 10,	Voorschriften Reiniging en onderhoud
Document 11,	Uitvoeringen containers van de Gemeente Utrecht
Document 12,	Wijkindeling containers

# 1 Beschrijving opdracht

## 1.1 Doel en scope van de aanbesteding

---

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens drie overeenkomsten af te sluiten met betrekking tot het keuren, preventief onderhouden, correctief onderhouden en reinigen van ondergrondse afvalcontainers. De gemeente is voornemens om de opdracht aan drie inschrijvers te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de drie inschrijvers met de drie economisch meest voordelige inschrijvingen, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

---

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure. De opdracht is niet onderverdeeld in percelen.

## 1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

---

Eén van de wettelijke taken van de gemeente is de inzameling van huishoudelijk afval in de gemeente. Het college heeft besloten de zakkeninzameling uit te faseren en voor de gehele gemeente over te gaan op ondergrondse inzameling van het huishoudelijke restafval. De gemeente heeft momenteel zo'n 3.500 ondergrondse afvalcontainers.

De komende jaren zullen nieuwbouwwoningen worden opgeleverd in onder andere de wijken Vleuten-De Meern en Leidsche Rijn. Het aantal ondergrondse afvalcontainers zal daarom in de komende jaren toenemen tot ongeveer 4.000 stuks in 2018 tot ongeveer 5.000 stuks in 2020. Vanaf 2018 start de gemeente met de implementatie van dynamisch inzamelen voor alle fracties. Hierbij worden containers geledigd op basis van vullingsgraad.

## 1.4 Utrecht maken we samen

---

De gemeente wil een duurzame stad zijn die economische ontwikkeling, een gezond milieu en een sociaal hart op een duurzame wijze met elkaar weet te verknopen. De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever, inkoper van producten, actief op haar ambities voor een groene en duurzame stad. Samen zijn we op weg naar een klimaatneutrale stad in 2030. Duurzaam inkopen levert een belangrijke indirecte bijdrage aan het verminderen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot van de gemeente.

De gemeente neemt deel aan de diverse convenanten en samenwerkingsverbanden. Zo zijn het Klimaatakkoord, FSC-convenant (Forest Stewardship Council, Raad voor Goed Bosbeheer) en het Manifest professioneel duurzaam inkopen ondertekend en is de gemeente een Fair Trade gemeente. De gemeente heeft de Green Deal Circulair Inkopen ondertekend, in de circulaire economie worden materialen en producten na gebruik weer opnieuw ingezet in de economie, hierdoor worden spullen niet meer weggegooid of vernietigd, maar hergebruikt. Indien u in deze opdracht kansen ziet voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.

Al deze convenanten hebben tot doel de milieu-impact van de eigen gemeentelijke bedrijfsvoering sterk te reduceren. Ook wordt Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen gestimuleerd. Dit betekent

dat u naast het streven naar winst (profit) ook rekening houdt met het effect van uw activiteiten op het milieu (planet) en dat u oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Er zijn generieke internationale sociale normen en aanvullende normen inzake arbeidsomstandigheden. De generieke normen zijn zo universeel dat ze voor alle inkopen boven de Europese aanbestedingsdrempel aan de orde zijn. Het gaat om internationale arbeidsnormen met betrekking tot kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie, vakbondsvrijheid en mensenrechten.

## 1.5 Social Return

---

De gemeente verstaat onder Social Return: 'maatschappelijk terugverdieneffect'. Social Return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Het realiseren van Social Return is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De handleiding Social Return beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van Social Return door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht. U krijgt de verplichting een deel van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het realiseren van arbeidsplaatsen, stages e.d. voor mensen uit de doelgroep.

Social Return wordt als instrument toegepast bij inkopen/opdrachten in onder andere de sectoren bouw, infrastructuur, techniek, transport, beveiliging, groenvoorziening, schoonmaak, catering en zorg. Zie voor meer informatie [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) en het document 'Handleiding Social Return'.

## 1.6 Eenmaal inschrijven

---

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De gemeente is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

## 1.7 Eisen aan de opdracht

---

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn in hoofdstuk 4 opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

U wordt erop gewezen dat in het geval dat u als combinatie inschrijft, van de combinanten een gezamenlijke en hoofdelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht wordt voorgeschreven.

## 2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

### 2.1 Informatiefase

---

#### Vragen over de opdracht

U kunt **doorlopend** via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure, tot uiterlijk de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

#### Nota van inlichtingen

Tenminste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd beantwoordt.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

#### Onvoorwaardelijk

U verklaart door het indienen van de inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

### 2.2 Voorbereiding inschrijving

---

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving ongeldig is.

### 2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

---

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente **niet**.



U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

## 2.4 De inschrijving

---

### **Indienen van de inschrijvingen**

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

### **Opening van de inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

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](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](http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers).

### **Let op!**

De gemeente 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](http://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, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), dit proces kan meerdere dagen duren.

## 3 Beschrijving beoordelingsprocedure

### 3.1 Algemeen

---

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van het verwervingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

### 3.2 Beoordelingsprocedure

---

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

#### **Fase 1: Toetsing geschiktheidseisen**

Aan de hand van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende document 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA), tezamen met het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer', (indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen) controleert de gemeente of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

#### **veiligheidszorgcertificaat**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA of een gelijkwaardig certificaat uit het land van vestiging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg. Indien u als combinatie inschrijft, dien(t)en de met uitvoering (van het gedeelte van het werk waar het VCA certificaat op ziet) belaste combinant(en) aan de minimumvereisten te voldoen. Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan deze eis dan levert u een, door de rechtsgeldige vertegenwoordigers van u en de onderaannemer ondertekende, uitvoeringsverklaring onderaanneming (bijgevoegd document) aan. Bewijsstukken hiervan zullen slechts gevraagd worden van de drie voorlopig winnaars. In eerste instantie volstaat het rechtsgeldig ondertekend hebben van de UEA.

Aan de hand van het ingevulde document 'opgave referentieprojecten' wordt gecontroleerd of u voldoet aan de gestelde referentie-eisen.

#### **LET OP!**

De gemeente kan actief alle opgegeven referenties van alle inschrijvers verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of **de door u opgegeven dienstverlening** daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie wel voldoet aan de gestelde referentie-eisen. Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoonst dat de referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten heeft geleverd en de genoemde diensten heeft uitgevoerd, beide al dan niet in onderaanneming of in combinatie.

Elke inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of één van de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, valt af.

### **Officiële bewijsstukken**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de gemeente de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

### **Aanvullend**

Met de ondertekening van het Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming, of een bestuurder ervan, in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan.

De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming (waaronder ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten vallen) voordeel verschaft of heeft verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van de gemeente of aan één van haar ondergeschikten of vertegenwoordigers, waarbij naar oordeel van de gemeente sprake is van kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder ook een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie (bijvoorbeeld niet-levering of niet-uitvoering, levering of uitvoering met grote gebreken) of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de ondernemer.

Tot slot verstaat de gemeente onder ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep in ieder geval ook overtredingen op het gebied van milieuwetgeving, gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtsregels, gedragsregels.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) om te toetsen of er sprake is

van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt zelf de inschrijving of verzoek tot deelneming, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet BIBOB aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30 lid 5 van de Wet BIBOB in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau BIBOB onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, wordt u uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

### **Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan**

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

### **Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.**

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

### **Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria**

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de drie inschrijvers met de 'economisch meest voordelige inschrijving', gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving', gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding is samengesteld uit gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar de 'gunningscriteria' op TenderNed.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor. Deze score wordt per

gunningscriterium afgerond op hele getallen. Bijvoorbeeld: 50,2 punten wordt afgerond naar 50 punten

#### ***Kwalitatieve gunningscriteria***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvers voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijver die het best wordt beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijver ten opzichte van de andere inschrijvers het beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijver bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvers, op een schaal variërend van 100 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor een overige inschrijver hangt af van de mate waarin de inschrijver minder wordt beoordeeld ten opzichte van de inschrijver die het best is beoordeeld.

Het is mogelijk dat meerdere inschrijvers op een gunningscriterium door het verwervingsteam met een zelfde score worden beoordeeld.

#### ***Kwantitatieve gunningscriteria.***

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvers als volgt bepaald:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijver met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvers krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijver met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvers krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

#### ***Absolute gunningcriteria***

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningcriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningcriterium.

#### **Fase 5: Berekening totaalscore**

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. De drie inschrijvers met de hoogste totaalscore hebben de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

### **Fase 6: Afronding oordeel**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijver. Dit is de inschrijver met de hoogste totaalscore.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium wens 4 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijkgeëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium wens 4 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijkgeëindigde inschrijvingen.

### **Fase 7: Bekendmaking resultaat van de beoordeling**

De gemeente nodigt de drie inschrijvers met de hoogste totaalscore uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

### **Fase 8: Bezwaar maken tegen de gunningssbeslissing**

De inschrijvers die (vooral nog) niet in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

## **3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting**

---

Het verwervingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de drie inschrijvers met de hoogste totaalscore geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In geval blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving),
- In geval van het afvallen van een inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

## 4 Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

### 4.1 Eisen aan de aanbestedingsprocedure

---

- Eis 1** De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Eis 2** Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- Eis 3** De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.
- Eis 4** U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Eis 5** Uw inschrijving is ingericht volgens de in hoofdstuk 2 van de inschrijvingsleidraad opgenomen instructie.
- Eis 6** De gemeente gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.nl)) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.
- Eis 7** De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
- Eis 8** Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- Eis 9** U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.
- Eis 10** Vanuit uw onderneming zal geen enkele informatie welke in het kader van nadere opdrachten beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van voor nadere opdrachten door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

- Eis 11** Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 12** U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Eis 13** Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

#### 4.2 Eisen Dienstverlening

---

- Eis 14** Het is u niet toegestaan om een tijdelijke locatie in de buurt op te richten voor de werkzaamheden aan de containers. U dient de werkzaamheden aan de containers zoveel mogelijk op de locatie van de container uit te voeren, waarbij overige weggebruikers, voetgangers, fietsen en omwonenden zo min mogelijk worden gehinderd.
- Eis 15** Uw werkzaamheden op locatie vinden plaats met inachtneming van de richtlijnen zoals gesteld in CROW Werk in uitvoering 96b en veroorzaakt geen of zo weinig mogelijk hinder of gevaar voor het overige verkeer en omwonenden.
- Eis 16** De door u uitgevoerde werkzaamheden zijn zowel real-time als achteraf, via een track & trace systeem, door de gemeente elektronisch te volgen middels GPS. De GPS gegevens worden door u gelogd aan uw database-systeem.
- Eis 17** U zult voor uitvoering van de opdracht uitsluitend voertuigen gebruiken welke voldoen aan de op dit moment in Utrecht gehanteerde milieuzone eisen (op dit moment minimaal euro 5).
- Eis 18** U dient zich te allen tijde te houden aan de Algemene Plaatselijk Verordening (APV), met uitzondering bij het oplossen van storingen die van invloed zijn op de veiligheid (uitsluitend ter beoordeling van de gemeente).
- Eis 19** Bij de uitvoering van de werkzaamheden, de door u gebruikte materialen en het door u ingezette materieel dient u te allen tijde te voldoen aan alle wettelijke voorschriften.
- Eis 20** U dient zich bij uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de geldende Arbo-, veiligheids-, milieunormen en voorschriften inzake de uit te voeren werkzaamheden.
- Eis 21** U bent verplicht zorg te dragen voor een veilige werkomgeving (afdekking, afscherming, afzetting, persoonlijke beschermingsmiddelen etc.)
- Eis 22** U dient de omgeving van de werkplek na afloop van de werkzaamheden schoon en veilig op te leveren. Eventueel achtergebleven afval/materialen worden door u verwijderd en afgevoerd. Materialen worden zoveel mogelijk ter recycling aangeboden, eventuele kosten/baten hiervan zijn voor uw rekening.
- Eis 23** Uw werkzaamheden mogen de dagelijkse werkzaamheden van de medewerkers van de gemeente niet hinderen en dienen op de werkzaamheden van de gemeente te zijn afgestemd.
- Eis 24** De door u gebruikte materialen dienen te voldoen aan de specificaties van de fabrikant en geen nadelige invloed op de werking en CE-keuring van de container te veroorzaken.



- Eis 25** Eventuele klachten of storingen bij ondergrondse containers worden door u binnen onderstaande reactietermijnen opgelost of hersteld:
- Calamiteit: de container levert gevaar op voor de omgeving of is niet meer te gebruiken. Reactietermijn maximaal 2 uur
  - Urgent: de container levert naar verwachting binnen enkele dagen gevaar op voor de omgeving of is binnen enkele dagen niet meer te gebruiken. Reactietermijn maximaal 6 uur
  - Normaal: alle overige situaties. Reactietermijn maximaal 48 uur
- Opdrachtgever geeft bij opdrachtnemer aan wat de prioriteit van de storing is.
- Eis 26** U stelt een calamiteitenplan op, waarin u heeft beschreven op welke wijze u op calamiteiten inspeelt. (U dient een exemplaar van dit plan na de gunningsbeslissing te overleggen).
- Eis 27** De ondergrondse container is na beëindiging van uw werkzaamheden direct geschikt voor gebruik.
- Eis 28** U voert de dienstverlening uit conform de voorschriften van de fabrikant van de container.
- Eis 29** U verzorgt zelf alle benodigde gereedschappen, materieel voor de werkzaamheden, het eventuele transport van de containers, de benodigde ICT voorzieningen voor de communicatie en het containerbeheersysteem.
- Eis 30** U bent op de hoogte en akkoord met de exacte uitvoeringen van de containers, zoals opgenomen in Document 11, Uitvoering containers.

### Rapportages

- Eis 31** U verstrekt 1x per maand (uiterlijk op de tweede vrijdag in de daarop volgende maand) een managementrapportage van de werkzaamheden over de afgelopen maand. (U dient een exemplaar van deze managementrapportage na de gunningsbeslissing te overleggen).
- De rapportage omvat minimaal de onderstaande componenten:
- alle in de betreffende periode uitgevoerde werkzaamheden/geleverde diensten
  - specificatie van de werkzaamheden/onderdelen per container, per datum en het resultaat van de werkzaamheden
  - Totaal gefactureerd / Totaal aantal containers sinds aanvang van het contract
  - vermelding van de 25 containers met de hoogste en laagste kosten, sinds aanvang van het contract (containernummer en prijs in euro's)
  - storingsmeldingen per container
  - openstaande opdrachten
  - tijdsduur van de uitval per container
- Eis 31** Wekelijks levert u de gemeente een overzicht aan van de geplande werkzaamheden in de afgelopen week en de gerealiseerde werkzaamheden (de weekrapportage). Eventuele verschillen (openstaande opdrachten) worden door u gespecificeerd, met redenen onderbouwd en voorzien van een voorstel om deze in te halen.
- Eis 32** De weekrapportage is de basis voor de facturatie. Het akkoord voor de werkzaamheden/facturatie wordt door de gemeente verstrekt aan de hand van deze rapportage. De factuur verwijst naar het betreffende weekrapport.
- Eis 33** De rapportages worden door u elektronisch aangeleverd in een door de gemeente aangegeven format (Excel en/of PDF) en kunnen tevens in het Containerbeheersysteem worden weergegeven.

### Planning

- Eis 34** U mag de gemeente niet hinderen bij het uitvoeren van haar werkzaamheden. U bent verantwoordelijk voor een adequate planning van uw werkzaamheden.
- Eis 35** U levert de gemeente vooraf een jaarplanning van de werkzaamheden (zowel reiniging als onderhoud) aan. (U dient een exemplaar van dit jaarplan na gunning te overleggen).
- Eis 36** Uiterlijk 1 maand voor aanvang van de werkzaamheden levert u de gemeente een definitieve planning aan de voor de desbetreffende werkzaamheden in deze maand
- Eis 37** Stagnaties van werkzaamheden worden door u direct met de gemeente gecommuniceerd, waarbij u de gemeente tevens een oplossing aan opdrachtgever voorlegt.

#### **Afvalwater, restafval en omgevingsafval**

- Eis 38** U dient het spoel- en afvalwater dat vrijkomt bij reiniging op te vangen, af te voeren en in te leveren op een daartoe door de gemeente aangewezen punt binnen het gemeentelijk werkgebied (Locatie: wasplaats op de Tractieweg 2 in Utrecht of afvalscheidingsstation aan de Mostperenlaan in Utrecht, afhankelijk van de rijafstand).
- Eis 39** U dient voor aanvang van de werkzaamheden zelf zorg te dragen voor het ledigen van de container. Alleen als een lege container niet noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden, kunt u hiervan afwijken.
- Eis 40** Eventueel (rest)afval uit de containers of omgevingsafval, welke verzameld is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en het opruimen van de omgeving van de container, dient door u te worden afgevoerd en ingeleverd op een door de gemeente aangewezen punt (op dit moment AVR – Lage Weide door middel van een pasje verstrekt door opdrachtgever). De kosten hiervan komen voor uw rekening.

#### **Kwaliteitscontrole**

- Eis 41** Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, gedurende de looptijd van de overeenkomst, steekproeven uit te voeren om het werk van opdrachtnemer te kunnen beoordelen. Indien het werk niet voldoet aan de gestelde criteria en de gegevens zoals omschreven in de inschrijving van de opdrachtnemer, behoudt opdrachtgever zich voor passende maatregelen te treffen.
- Eis 42** Eventueel door de gemeente te treffen correctieve maatregelen naar aanleiding van de kwaliteitscontrole komen voor uw rekening. De gemeente stelt u eerst in gelegenheid om zelf correctieve maatregelen te treffen, binnen de gestelde reactietijden (bij klachten). Bij uitblijven of niet voldoende treffen van correctieve maatregelen schakelt de gemeente een derde in, waarbij de hieruit voortvloeiende kosten voor uw rekening komen.

#### **Meldingen en acceptatie**

- Eis 43** Meldingen van storingen en verzoeken om aanvullende diensten accepteert u uitsluitend van de daartoe bevoegde gemeentelijke personeelsleden. Hierop onderneemt u direct actie. U vermeldt bij de werkzaamheden door wie en wanneer de opdracht is verstrekt, zodat de gemeente dit kan controleren aan de hand van de weekstaten.
- Eis 44** Alleen van de gemeente worden door u meldingen geaccepteerd. Andere meldingen aan u of door u zelf geconstateerde feiten worden door u besproken met de gemeente alvorens u tot reparatie mag overgaan.
- Eis 45** U neemt direct contact op met de gemeente bij uitzonderingen op of afwijkingen van de overeengekomen eisen in de dienstverlening.

- Eis 46** U verzorgt ieder kwartaal een storingsanalyse met aanbevelingen ter verbetering, ook voor de dienstverlening door de gemeente. In een periodiek overleg bespreken partijen deze analyse en verbeterpunten en maken hierover concrete afspraken.
- Eis 47** U levert bij uw inschrijving een wegwijzer aan, met de namen, functies en telefoonnummers van de betrokkenen per onderwerp.
- Eis 48** Indien u onveiligheid bij de container waarneemt ten aanzien van de bak, voetgangersplateau en of het straatwerk, meldt u dit bij de gemeente, per email en voorzien van foto's.

### Containerbeheersysteem

- Eis 49** U levert een webbased containerbeheersysteem dat u als een SaaS (Software as a Service) aanbiedt.
- Eis 50** De kosten voor gebruik van het containerbeheersysteem zijn inbegrepen in de prijzen zoals door u vermeld op het prijsinvulformulier.
- Eis 51** Het containerbeheersysteem is 7 dagen per week 24 uur per dag volledig functioneel beschikbaar via standaard webbrowsers als Opera, Google Chrome, Firefox, Internet Explorer 10 of hoger en Safari.
- Eis 52** Het containerbeheersysteem is door middel van een HTTPS protocol en een door de gemeente te kiezen wachtwoord beveiligd.
- Eis 53** Het is voor de gemeente mogelijk om gebruikers op verschillende niveaus te autoriseren. Denk aan autorisatie voor alleen lezen of het maken van specifieke mutaties.
- Eis 54** Voor het containerbeheersysteem heeft u een helpdesk beschikbaar op maandag – vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur.
- Eis 55** U levert een complete beschrijving van het containerbeheersysteem en de werkwijze m.b.t. communicatie en storingsopvolging. (U dient een complete beschrijving na de gunningsbeslissing te overleggen).
- Eis 56** Binnen het containerbeheersysteem registreert u per container minimaal de volgende stamgegevens in aparte velden:
- Containernummer
  - Locatiegegevens: locatienummer, adres, wijk, plaats en geografische coördinaten
  - Afvalfractie
  - Merk/leverancier
  - Kenmerken: type opnamesysteem, veiligheidsvloer, inwerpzuil en voetgangersplateau
  - Inhoudsmaat
  - Resultaat laatste keuring (al dan niet goedgekeurd)
- Eis 57** Binnen het containerbeheersysteem registreert u minimaal de volgende reparatie-/onderhoudsgegevens in aparte velden :
- Uniek project/meldingsnummer
  - Containernummer
  - Locatie
  - Afvalfractie
  - Datum en tijd melding
  - Datum en tijd uitgevoerd
  - Naam melder
  - Status melding
  - Omschrijving storing

- Belangrijkste onderdeel storing
- Verrichte werkzaamheden
- Tijdsduur werkzaamheden
- (Vermoedelijke) oorzaak storing
- Kosten

- Eis 58** Bij de start van de opdracht importeert u de bestaande stam- en reparatiegegevens van de containers ten behoeve van de continuïteit en managementrapportages. Hierbij houdt u wordt rekening gehouden met de genoemde velden uit Eis 56 en Eis 57. Opdrachtgever levert deze gegevens aan.
- Eis 59** U registreert meldingen nog dezelfde dag in het containerbeheerssysteem.
- Eis 60** Constateringen en storingen/reparaties, die zijn veroorzaakt door invloeden van buitenaf legt u op beeld vast en die beelden slaat u binnen 1 werkdag op in het containerbeheerssysteem.
- Eis 61** U neemt direct contact op met de gemeente bij uitzonderingen op of afwijkingen van de overeengekomen eisen in de dienstverlening of levering.
- Eis 62** Uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte onderdelen en toelichting op geconstateerde feiten voert u binnen 1 werkdag door opdrachtnemer in het containerbeheerssysteem in.
- Eis 63** U voert de kosten verbonden aan de door u uitgevoerde werkzaamheden in het containerbeheerssysteem in per werkzaamheid of onderdeel; prijs per eenheid en het aantal eenheden.
- Eis 64** U meldt verplaatsingen van containers direct aan de gemeente opdrachtgever en registreert die op gemeentelijk verzoek in het containerbeheerssysteem.
- Eis 65** Alle door u ingevoerde informatie, zowel in tekst als in beeld is duidelijk en voldoende omschreven om de gemeente een goed beeld te verschaffen over het betreffende onderwerp.
- Eis 66** Alle door u ingevoerde informatie in het containerbeheerssysteem is altijd real-time en beschikbaar en te downloaden door de gemeente.
- Eis 67** U stelt Alle in het containerbeheerssysteem opgeslagen data na beëindiging van de opdracht in een door de gemeente bepaald en bruikbaar format kosteloos beschikbaar gesteld.
- Eis 68** Uw rapportages en facturaties vinden plaats op basis van gegevens uit het containerbeheerssysteem. Alle informatie, zowel in tekst als in beeld is duidelijk en voldoende omschreven om de opdrachtgever een goed beeld te verschaffen over het betreffende onderwerp.
- Eis 69** U voert informatie over nieuwe containers en mutaties in het bestaande containerbestand worden na opgave door de gemeente binnen 2 werkdagen in het containerbeheerssysteem in.
- Eis 70** Uw rapportages in het containerbeheerssysteem zijn te exporteren naar Excel/CSV format.

## Reiniging

- Eis 71** U reinigt de betonnen put, de collector, de containerromp, de invalbeveiliging, de inwerpzuil en (indien van toepassing) het voetgangersplatform van alle containers 2x per jaar, in de periodes mei t/m juli en in de periode september t/m november.
- Eis 72** U voert de reiniging uit onder hoge druk, met water en reinigingsmiddel bij een temperatuur van minimaal 80 graden Celsius ten behoeve van het doden van bacteriën.

**Eis 73** U voert de reinigingswerkzaamheden uit met eigen materiaal en materieel. De gemeente stelt u geen materiaal of materieel ter beschikking. De reinigingswerkzaamheden bestaan minimaal uit de onderstaande punten:

- Inwerpzuil ontdoen van graffiti, affiches en stickers, uitgezonderd de stickers die de gemeente heeft aangebracht, tenzij de gemeente expliciet anders aangeeft.
- Indien de gemeentelijke stickers beschadigd dan wel slecht leesbaar zijn, dan zorgt u voor een nieuwe bestickering, op de juiste plek. De stickers worden door de gemeente aangeleverd.
- Inwerpzuil uitwendig reinigen
- Inwendig reinigen van de inwerpzuil/trommel
- Reinigen van het voetgangersplatform
- De container dient u voorafgaand aan de reiniging uit de betonnen put te halen, aanwezig restafval in de container en de betonnen put dient u te verwijderen.
- Verwijderen van eventueel afval uit zowel de container als de bodemklep(pen)
- In- en uitwendig reinigen van de container (bij papiercontainers alleen uitwendig reinigen en het aanklevend vuil van de bodemkleppen wegsteken)
- Veiligheidsvloer/hek reinigen
- Indien nodig demonteren en tijdelijk verwijderen van de veiligheidsvloer, daarna terugplaatsen en monteren.
- Putrand ontdoen van vuil
- Betonnen put reinigen met hoge druk
- Water en afval verwijderen uit de betonnen put
- Gemorst vuil en zwerfvuil in een straal van 5 meter rond de container verwijderen
- Container controleren op juiste werking en zo nodig corrigeren zodat een juiste werking gegarandeerd is
- Eventuele te zware containers (bijvoorbeeld gevuld met zand) dient u zelf te behandelen (optillen, leeghalen etc)

**Eis 74** Na reiniging is de betonnen put, de collector, de invalbeveiliging, de inwerpzuil en het voetgangersplatform volledig schoon en de container weer volledig operationeel.

**Eis 75** Opdrachtnemer levert een vaste prijs aan voor reiniging van de verschillende onderdelen van de containers (de betonnen put, de container, de veiligheidsvoorziening, de collector, de inwerpzuil en het voetgangersplatform conform het Document Prijsinvulformulier. U past deze prijzen ook toe bij extra ingeplande opdrachten.

**Eis 76** U zorgt er voor dat u bij de werkzaamheden de omgeving minimaal hindert en geen vervuiling van de omgeving optreedt (straatwerk, geparkeerde voertuigen, straatmeubilair, gebouwen etc.).

### **Preventief onderhoud, reparaties en keuringen**

**Eis 77** Eenmaal per jaar in de periode september t/m december voert u het jaarlijkse preventieve onderhoud en keuring van alle containers uit.

**Eis 78** Het preventief onderhoud en keuren omvat minimaal de onderstaande werkzaamheden:

- het adequaat smeren van alle bewegende delen van de veiligheidsvloer, de container en de zuil met voorgeschreven materiaal.
- het vastzetten van loszittende bouten, moeren en popnagels.
- het verhelpen geconstateerde gebreken
- visuele inspectie van alle onderdelen van de veiligheidsvloer, de betonnen put, de container, het loopplatform, de zuil etc.
- controle van de goede werking van de veiligheidsvloer

- controle van de goede werking van de trommel
- controle op omliggend straatwerk. De regel hierbij is dat een hoogte verschil van één centimeter of meer tot afkeur leidt. U stuurt ook foto's van het gecontroleerde straatwerk aan opdrachtgever.
- beschadiging, scheuren en lekkage van de betonnen put constateren en rapporteren aan de gemeente
- sloten van de achterplaat van de zuil controleren op draairichting en zo nodig omdraaien.
- Controle van het elektronische toegangssysteem op goede werking en de status van de batterij of accu en die zo nodig vervangen.
- Controle van de status van de batterij of accu van de vulgraadsensor zo nodig vervangen, indien van toepassing het reinigen van de sensor.

**Eis 79** U beschrijft de complete keuringssystematiek om de veiligheid tijdens de gehele levensduur van de container te maximaliseren. Deze keuring vindt plaats op basis van de voorschriften van de fabrikant, de wettelijke voorschriften en het CE-keurmerk. (U dient een keuringsplan en de bijbehorende werkwijze na voorlopige gunning te overleggen).

**Eis 80** De containers dienen gekeurd te worden als hijs/hefgereedschap. De gemeente beschouwt onderlossende containers als hijs/hefgereedschap in relatie tot haar aansprakelijkheid. De gemeente wenst de veiligheid maximaal te waarborgen. U vult direct na iedere keuring de keuringslijst in van het containerbeheerssysteem.

**Eis 81** Na de keuring brengt u een keuringssticker aan op de binnenkant van de linker inspectiedeur. De keuringssticker moet onuitwisbaar voorzien zijn van de datum en het jaartal waarin de volgende keuring uiterlijk moet worden uitgevoerd.

**Eis 82** U levert een onderhoudsplan aan om de integrale gebruikskosten te minimaliseren, de beschikbaarheid van de containers te maximaliseren en waarin de voorschriften van de fabrikant worden gehanteerd. (U dient een exemplaar van dit onderhoudsplan na voorlopige gunning te overleggen).

**Eis 83** In dit plan neemt u ook op dat preventief onderdelen worden vervangen, waarvan redelijkerwijs verwacht mag worden, dat zij op korte termijn defect raken, dan wel een goede werking belemmeren. U geeft hiertoe een garantie af tot de volgende preventieve onderhoudsbeurt. Op onderdelen is deze garantie minimaal 1 jaar, binnen deze garantieperiode worden defecte onderdelen door u en voor uw rekening vervangen.

**Eis 84** Bij modificaties door u, moet u alle documentatie actualiseren in het containerbeheerssysteem.

**Eis 85** Storingen verhelpt u binnen de gestelde termijnen, of u vervangt de container binnen die periode door een vervangende container.

**Eis 86** Onderdelen zijn binnen 3 werkdagen leverbaar gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst.

**Eis 87** Indien u tijdens reiniging, preventief of correctief onderhoud veiligheidsrisico's constateert, wordt de gemeente terstond door u hierover ingelicht en in onderling overleg verdere actie afgestemd.

**Eis 88** U zorgt er voor dat de container maximaal 2 uur buiten gebruik is door de werkzaamheden. Indien dit niet lukt, doordat de container bijvoorbeeld te veel is beschadigd, bespreekt u dit direct met de gemeente en plaatst u tijdelijk een vervangende container.

## Reparatie

- Eis 89** Uitsluitend reparaties (correctief onderhoud), geconstateerd tijdens reiniging of gepland onderhoud, tot een bedrag van 75,00 euro exclusief BTW (onderdelen, klein materiaal inclusief arbeidsloon) kunt u direct zonder voorafgaande toestemming van de gemeente vooraf, uitvoeren. U dient deze toestemming achteraf alsnog aan te vragen en te onderbouwen door middel van beeldmateriaal. U vermeldt de vermoedelijke oorzaak van het geconstateerde gebrek. Bovenstaande acties verlopen via het containerbeheersysteem.
- Eis 90** U gaat ermee akkoord dat de gemeente gerechtigd is om bij reparaties boven een bedrag van 500 euro bij derden een offerte op te vragen. Het staat de gemeente vrij om te bepalen wie de reparatie uitvoert.
- Eis 91** Voor reparaties welke het in eis 90 genoemde bedrag overschrijden, dient u eerst toestemming van de gemeente te vragen. U vermeldt de vermoedelijke oorzaak van het geconstateerde gebrek. Na toestemming door de gemeente wordt u een opdrachtnummer verstrekt, welke u bij facturatie op de factuur vermeldt.
- Eis 92** Reparaties waarvoor u geen toestemming is verleend worden door de gemeente niet vergoed.

#### 4.3 Eisen aan duurzaamheid

---

- Eis 93** U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'.
- Eis 94** De gemeente hanteert een milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen. Zie voor de meest recente informatie: [www.utrecht.nl/milieuzone](http://www.utrecht.nl/milieuzone).

#### 4.4 Communicatie-, overleg- en rapportage-eisen

---

- Eis 95** Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring.
- Eis 96** Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van uw bedrijf of de contactpersonen voor de gemeente, dan geeft u dit direct door aan de contractmanager van de Opdrachtgever.
- Eis 97** Bij beëindiging van de overeenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door de Opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

#### 4.5 Verdeling containers

---

- Eis 98** U gaat ermee akkoord dat het totale bestand containers bij de start van de overeenkomst als volgt in drie delen/wijken wordt verdeeld tussen de drie Opdrachtnemers conform het overzicht in Document 12, Wijkindeling containers.

##### Wijk 1

- Binnenstad
- Leidsche Rijn

- Noord Oost
- Noord West

Totaal 1185 containers

#### Wijk 2

- West
- Zuid
- Zuid West
- Oost

Totaal 1187 containers

#### Wijk 3

- Overvecht
- Vleuten de Meern

Totaal 1031 containers

- Eis 99** U gaat ermee akkoord dat de inschrijver met de hoogste totaalscore als eerste een deel mag kiezen. De inschrijver die als tweede is geëindigd, mag daarna een deel kiezen. De inschrijver die als derde is geëindigd, krijgt het derde deel.
- Eis 100** U gaat ermee akkoord dat, in geval van een toename van het aantal containers, Opdrachtgever bepaalt aan welke Opdrachtnemer de extra containers worden toegewezen.
- Eis 101** U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever minimaal twee maal per jaar de dienstverlening evalueert, waarbij in ieder geval de volgende elementen worden geëvalueerd: planning van het keuren en reinigen, kwaliteit van het reinigen, uitvoering van de keuringen, snelheid van het uitvoeren van correctief onderhoud.
- Eis 102** U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever na het eerste contractjaar het aan u toegewezen deel met 500 containers kan verlagen en kan toewijzen aan een of beide andere opdrachtnemers. Opdrachtgever geeft minimaal twee maanden voor afloop van het eerste jaar aan of zij dit gaat toepassen.

#### 4.6 Commerciële eisen

---

- Eis 103** Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 104** Uw inschrijving bevat de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- Eis 105** De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijsinvalformulier' beschreven schema.
- Eis 106** Uw inschrijving bevat een Total Cost of Ownership (TCO) voor alle in het Document Prijsinvalformulier opgenomen diensten.
- Eis 107** De geoffreerde prijzen en tarieven voor de opgenomen diensten in het Document prijsinvalformulier gelden voor elke af te nemen dienst, ongeacht het af te nemen aantal per bestelling.



- Eis 108** U geeft uw kostenopbouw weer in het in Document Prijsinvulformulier. U vult alle op het prijsinvulformulier genoemde posten in.
- Eis 109** Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reiskosten, administratie, besprekingen, facturering en creditering. U heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan die door u op het prijsinvulformulier zijn opgegeven.

#### **Indexering**

- Eis 110** Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 april 2020, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} * (L_1 / L_0)$$

Daarin staat voor;

Tarief oud: tarieven zoals door u geoffreerd (dd-mm-jjjj)

Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarieven

L<sub>0</sub>: CPI, september 2020<sup>1</sup>

L<sub>1</sub>: CPI, september 2021 <sup>1</sup>

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L<sub>1</sub>/L<sub>0</sub>) wordt rekenkundig afgerond op 4 cijfers achter de komma.

Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt.

<sup>1</sup> Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

- Eis 111** Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 112** U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan de contractbeheerder van de gemeente. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente.

#### **facturatie en betaling**

U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente:

facturen@utrecht.nl Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:

Gemeente Utrecht, IBF

Organisatieonderdeel en afdelingsnaam

Postbus 10080

3505 AB Utrecht

- Eis 113** Op elke factuur vermeldt u:

- Uw factuurnummer;
- Het bestelnummer van de opdracht verstrekt door de gemeente;
- Factuurdatum;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;

- Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code.
- Eis 114** Betaling zal plaatsvinden door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.
- Eis 115** In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het bestelnummer van de corresponderende debet factuur.
- Eis 116** De gemeente onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. U bent bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.

#### 4.7 Juridische eisen

---

- Eis 117** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente zouden zijn.
- Eis 118** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept overeenkomst (document 8).
- Eis 119** U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van twee jaar en vermoedelijk ingaat op 1 april 2018. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van twee keer één jaar.
- Eis 120** Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
- Eis 121** Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 122** Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd. Onderaanneming kan nimmer leiden tot meerkosten ten opzichte van de inschrijfprijs.
- Eis 123** U realiseert zich, dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.
- Eis 124** De gemeente bedingt hierbij van opdrachtnemer het recht om, gedurende een looptijd van zes jaren (nadere) opdrachten te verstrekken met betrekking tot overeenkomstige prestaties, onder de voorwaarden neergelegd in de door de Gemeente met opdrachtnemer af te sluiten overeenkomst.
- Eis 125** Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
  - inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
  - inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);

- inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

## 5 Lijst van wensen

Om de economisch meest voordelige inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden de volgende wensgroepen met bijbehorende weging gehanteerd.

Wensgroep	Weging
Wensgroep materie	60 punten
Wensgroep commercieel	40 punten

Bovenstaand overzicht is slechts bedoeld ter informatie. In de hierna volgende paragrafen staat van elke wens de beschrijving en de weging omschreven. U wordt verzocht op elk van de onderstaande wensen antwoord te geven. Aanvullende en/of onderbouwende informatie dient uitsluitend verstrekt te worden indien daarom in de desbetreffende wens wordt gevraagd.

### 5.1 Wensgroep materie

---

#### Wens 1 Implementatie- en uitvoeringsplan

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk implementatie- en uitvoeringsplan waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening implementeert en uitvoert gedurende de contractperiode. Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- De doorlooptijd van de opstartfase tot u geheel operationeel bent;
- De wijze waarop u de keuringswerkzaamheden uit gaat voeren;
- De wijze waarop u het preventief onderhoud uit gaat voeren;
- De wijze waarop u het correctief onderhoud uit gaat voeren;
- De wijze waarop u het reinigen uit gaat voeren;

Uw plan van aanpak geeft een zo goed mogelijke weergave van de implementatie en uitvoering van de opdracht. Hoe duidelijker en completer u ten opzichte van de andere inschrijvers antwoordt op ten minste bovenstaande punten, hoe hoger u scoort. De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's enkelvoudig A-4, lettertype 9 of groter. Uw plan van aanpak wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend.

**Factor: 50 punten**

#### Wens 2 Duurzaamheid

Duurzaamheid is een aandachtspunt voor de gemeente. In uw inschrijving beschrijft u hoe u aan dit aandachtspunt concrete invulling gaat geven. U geeft in ieder geval een beschrijving van de volgende aspecten:

- de mate waarin u duurzame voertuigen inzet gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De mate waarin u milieuvriendelijke materialen gebruikt om de werkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst uit te voeren;

Uw beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van de gevraagde aspecten. Hoe duurzamer u de dienstverlening uitvoert, hoe hoger u scoort.

**Factor: 10 punten**

### 5.2 Wensgroep commercieel

---

#### Wens 4 Prijzenblad

Het bedrag ('Totaal inschrijving') is zo laag mogelijk.

**Factor: 40 punten**

## Document 10, Voorschriften Reiniging en onderhoud

### **Inwerpzuil**

Reinigen dient te gebeuren met een milde reiniger die PH neutraal (pH-waarde tussen 6 en 8 ) is. De reinigingsmiddelen mogen geen krassend en/of schurend en/of fijn schurende materialen bevatten (geen schuurlinnen, schuurpapier, staalwol, scotch-brite, staalborstel en andere soortgelijke grove werktuigen/materialen).

Controleer op beschadigingen en vervormingen die de werking nadelig beïnvloeden of gevaar opleveren voor de gebruikers. Controleer de verbindingen. Controleren op een onbelemmerde vrije val van het afval, papier, glas etc. naar het containercompartiment. Herstellen indien van toepassing.

Aanplak en graffiti verwijderen.

Verwijder grof vuil door middel van (geen hoge drukreiniger op de poedercoating gebruiken) spuiten met leidingwater. Het benevelen/besproeien met en laten inwerken van een neutraal mild reinigingsmiddel. De vuilaanslag van de ondergrond verwijderen met gebruik van "non-woven nylon" handpad. Vervolgens grondig naspoelen met leidingwater en voorzien van een wax. Inspecteer de coating na reiniging op gebreken.

Sterk verontreinigde (graffiti) inwerpzoulen kunnen worden schoongemaakt met een polijstende cleaner. Deze schurende middelen mogen uiterst spaarzaam worden gebruikt als plaatselijk een zo sterke vervuiling is opgetreden dat de gewone reinigingsmethoden geen effect meer hebben. Een nabehandeling met een wasachtig product is na deze bewerking noodzakelijk.

Bij het reinigen van de inwerptrommel dient de elektronica altijd droog te blijven.

### *Inwerpunit (inwerptrommel, klep, glasinwerp etc.):*

Controleer en test de werking van de inwerpunit. Controleer op beschadigingen en vervormingen. Herstellen indien van toepassing. Smeer de tandwielaandrijving van de inwerptrommel met een vuil- en vochtafstotend smeermiddel, zoals vet.

### *Handgreep inwerptrommel:*

Controleer de verbinding. Controleer of er uitstekende/scherpe delen zijn waaraan de gebruiker zich kan bezeren. Herstellen indien van toepassing. Reinigen met hogedrukspuit.

### *Scharnieren inspectiedeur:*

Controleer de werking van de scharnieren en de ophanging. Herstellen indien van toepassing. Smeer de scharnieren.

### **Voetgangersplatform:**

Controle op beschadigingen aan het voetgangersplatform. Het platform dient vrij te zijn van algemaanslag hetgeen gladheid kan veroorzaken. Herstel indien van toepassing. Het voetgangersplatform dient te worden gereinigd met hogedrukspuit.

### **Containerromp (ondergrondse deel):**

Controleer op beschadigingen en vervormingen. Controleer de verbindingen. Controleer de conservering. Herstellen indien van toepassing. Reinigen met hogedrukspuit (inwendig/uitwendig).

### **Bodemkleppen inclusief scharnieren:**

Controleer op beschadigingen en vervormingen. Controleer de verbindingen. Controleer de scharnieren op correcte werking en ophanging. Herstellen indien van toepassing. Controleer de

conservering. Reinigen met hogedrukspuit (inwendig/uitwendig). Aanplak (residu afval) in de bodemkleppen middels uitsteken verwijderen.

**Veiligheidsvoorziening(klapvloer):**

Controleer de werking van de veren onder de vloerdelen. Test de veiligheidsvoorziening middels het plaatsen van een gewicht van minimaal 150 kg op de hoekpunten en het middendeel. De vloerdelen dienen doormiddel van de veren na het uithalen van de container direct omhoog te scharnieren en in de vergrendeling te schieten. Bij het terugplaatsen van de container dient deze de ontgrendelnokken op de klapvloer in te drukken en de klapvloer weer te openen. Scharnierende delen smeren. Reinigen met hogedrukspuit.

**Sloten inspectiedeur:**

Controleer de werking van de sloten. Herstellen indien van toepassing. Smeer de sloten.

**Lasconstructies (gehele systeem):**

Voer een visuele beoordeling uit van lasverbindingen in kracht doorleidende delen. Speciale aandacht dient besteed te worden aan lassen die sterke corrosie vertonen. Controleren op deuken, duidelijke verbuigingen, sterke roestvorming en andere beschadigingen aan kracht doorleidende delen. Controleer of alle kracht doorleidende elementen op een juiste manier zijn bevestigd (kettingen, geleidingsprofielen, scharnieren, bouten, moeren, etc.). Herstellen indien van toepassing.

**Boutverbindingen (gehele systeem):**

Controleer of alle bout- (moer-) en penverbindingen vastzitten. Vastzetten indien van toepassing. Controleer bouten en assen op slijtage. Vervangen indien van toepassing.

**Hijssysteem:**

Controleer en test de conditie van ogen en hijsconstructie (vervorming, slijtage, scheurenvorming en corrosie).

**Bestratingsrand/afwateringsrand op betonput:**

Controleer de bestratingsrand/afwateringsrand op beschadigingen/vervormingen. Herstellen indien van toepassing. Verwijder eventueel aanwezig zand/afval.

**Kettingen en kabels (gehele systeem):**

Controleer of de bevestigingspunten vastzitten en niet vervormd zijn of versleten. Beoordeel het zichtbare gedeelte van de ketting op gebreken. Controleer de hijskettingen tevens op slijtage, corrosie, vervorming, beschadiging, verlenging.

Equipment	Kenteken	ID-nr. producent	Primaire brandstof	Secundaire brandstof	Prod.componentnummer	Inventarisnummer	Bouwjaar	Bouwmaand	Producent van het vast actief	Typeomschrijving
T1648	BZ-BT-63	Niet geschikt voor personcontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 5 EEV	2011	03	DAF	CF.FAN 75.250
T1649	86-BDS-6	Niet geschikt voor personcontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	FAUN OPBOUW	EURO 5 EEV	2014	01	Mercedes Benz	Econic 2629 LL TNLA
T1650	18-BDR-9	Niet geschikt voor personcontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	FAUN OPBOUW	EURO 5 EEV	2014	01	Mercedes Benz	Econic 2629 LL TNLA
T1651	08-BGL-2	Niet geschikt voor personcontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	FAUN OPBOUW	EURO 6	2015	12	Mercedes Benz	Econic 2629 LL TNLA
T1652	58-BGN-1	Niet geschikt voor personcontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	FAUN OPBOUW	EURO 6	2015	11	Mercedes Benz	Econic 2629 LL TNLA
T1653	77-BKH-8	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK OPBOUW	EURO 6	2018	01	Iveco	Stralis
T1654	30-BKJ-6	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	01	Iveco	Stralis
T1655	51-BKK-5	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	01	Iveco	Stralis
T1656	84-BKL-5	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	02	Iveco	Stralis
T1657	71-BKN-5	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	03	Iveco	Stralis
T1658	30-BKN-8	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	03	Iveco	Stralis
T1659	79-BKS-8	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	04	Iveco	Stralis
T1660	61-BKS-6	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	04	Iveco	Stralis
T1661	59-BKT-3	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	04	Iveco	Stralis
T1662	89-BKT-7	Geschikt voor perscontainer	DIESEL GROEN	AD-BLUE	GEESINK/PALHFINGER OPBOUW	EURO 6	2018	04	Iveco	Stralis
T2430	BV-ZB-20	Glas inzameling	DIESEL GROEN	AD-BLUE	HAAKARM + KRAAN	EURO 5	2009	5	Ginaf	X3232-S
T2450	50-BKD-3	Glas inzameling	DIESEL GROEN	AD-BLUE	HAAKARM + KRAAN	EURO 6	2017	11	Mercedes-Benz	Antos
T2451	92-BJZ-1	Glas inzameling	DIESEL GROEN	AD-BLUE	HAAKARM + KRAAN	EURO 6	2017	10	Mercedes-Benz	Antos
T2452	89-BKB-4	Glas inzameling	DIESEL GROEN	AD-BLUE	HAAKARM + KRAAN	EURO 6	2017	10	Mercedes-Benz	Antos
T2453	Nog geen kenteken	Glas inzameling	DIESEL GROEN	AD-BLUE	HAAKARM + KRAAN	EURO 6	2020	12	Mercedes-Benz	Actros

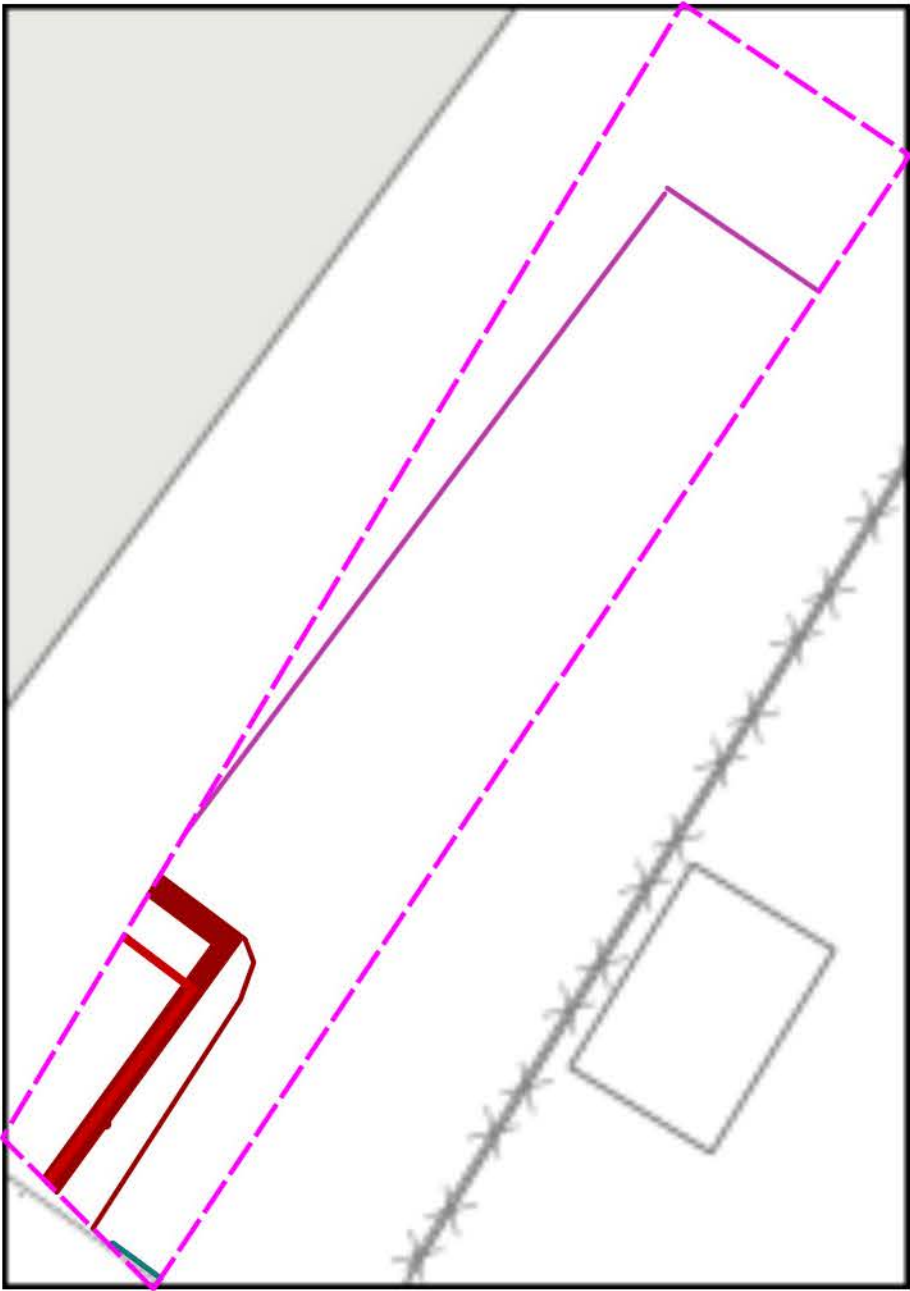






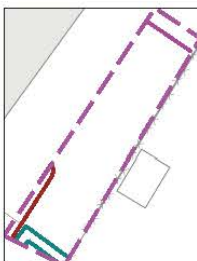


laagspanning KL 1009	laagspanning KL 1081	midden <span>spanning</span> KL 1081	riool vrijverval GM0344	warmte KL 1009
-------------------------	-------------------------	---	----------------------------	-------------------





KLIC-melding: 9812346167/10 20G422122 - 1		Aanvraagdatum: 30-07-2020	Blz 1 van 6
Verzamelkaart (alle thema's)		Status: <b>Levering compleet</b>	30-07-2020 20:07
Eneco Warmtenet laagspan	Eneco Warmtenet warmte	Gemeente Utrecht riool vrijw.	Stedin Netbeheer laagspan

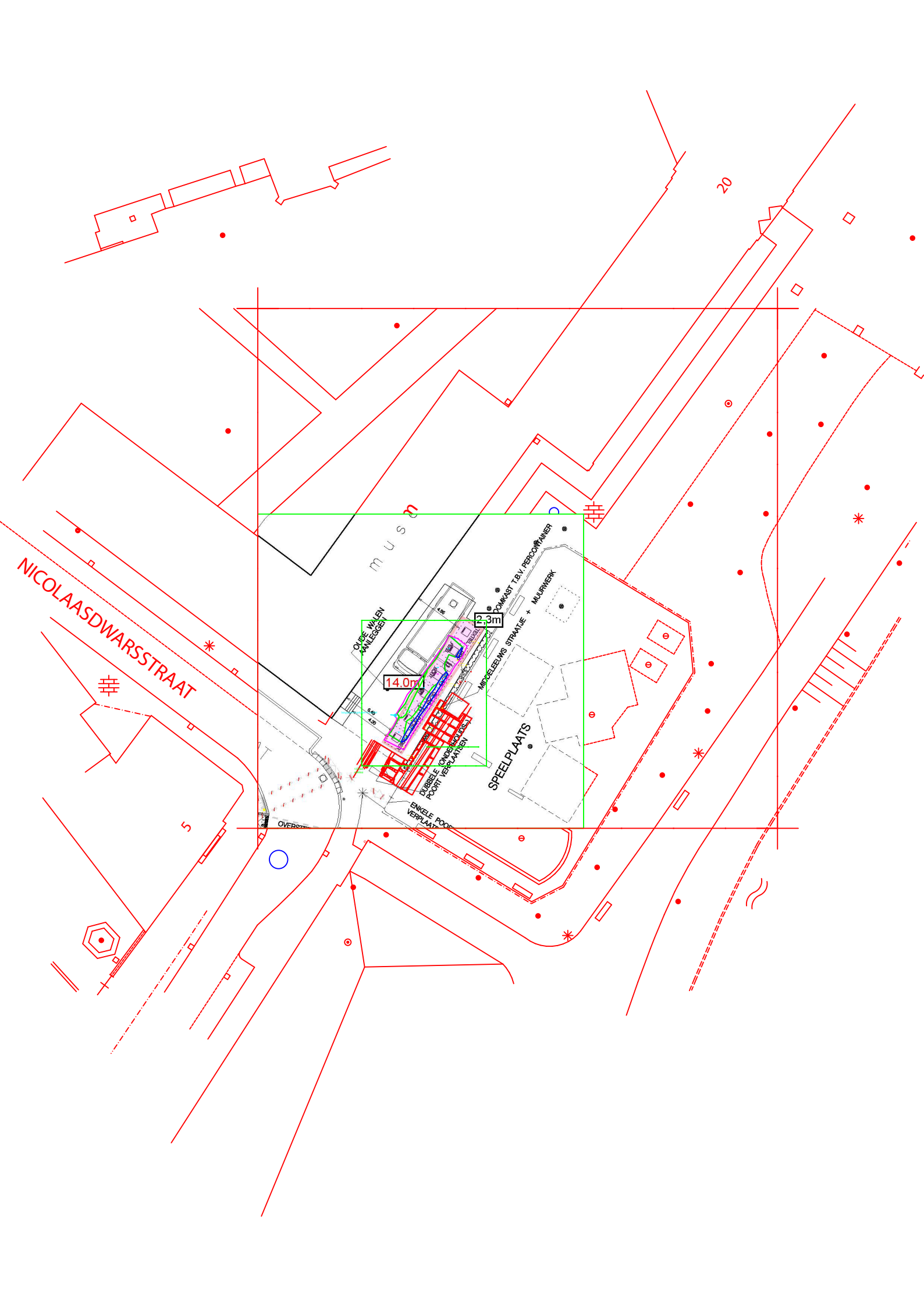




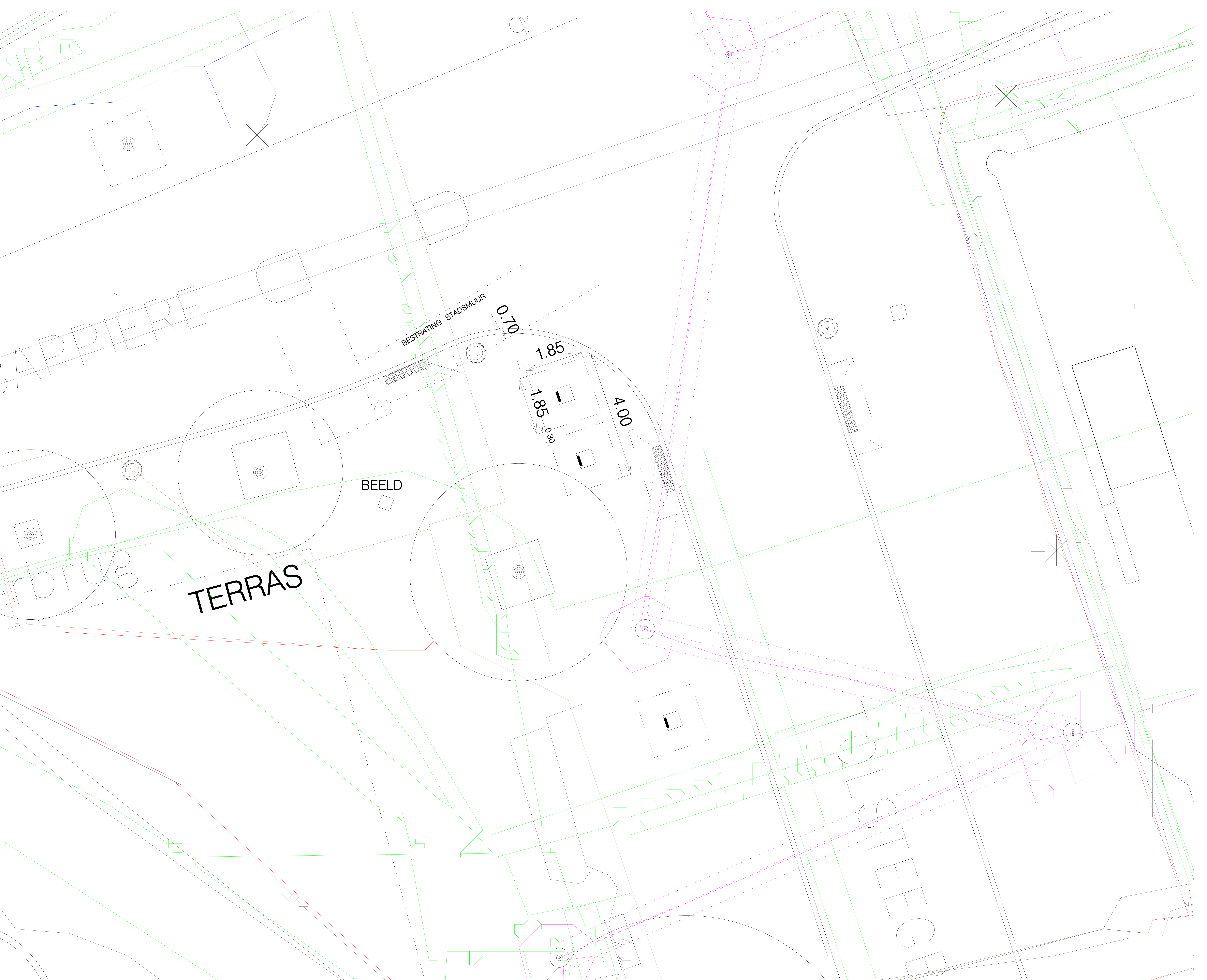


# VOORSTEL KRINGLOOPPUNT WIJDE DOELEN

VERSIE 11-03-2019







BARRIÈRE

erbrug

TERRAS

BEELD

BESTRATING STADSMUUR

0.70

1.85

1.85

0.30

4.00

STEEGB