

gemeente Houten



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

Het verwerken van A/B- hout

Zaaknummer: 0728517

Datum: 25 april 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Algemeen	6
1.1 <i>Inleiding</i>	6
1.2 <i>Aanbestedende dienst</i>	6
1.3 <i>Omschrijving van de Opdracht</i>	6
2 Aanbestedingsprocedure	8
2.1 <i>Communicatie</i>	8
2.2 <i>Contactgegevens</i>	8
2.3 <i>Planning</i>	8
2.4 <i>Uitgangspunten bij de procedure</i>	8
2.5 <i>Nota van Inlichtingen</i>	9
2.6 <i>Klachtenregeling</i>	10
2.7 <i>Indiening Inschrijving</i>	10
2.8 <i>Beschrijving beoordelingsprocedure</i>	11
2.8.1 <i>Beoordelingsteam</i>	11
2.8.2 <i>Beoordelingsprocedure</i>	11
2.8.2.1 <i>Toetsen op ontvangelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	11
2.8.2.2 <i>Beoordeling Gunningscriteria</i>	11
2.9 <i>Gunningsbeslissing</i>	11
2.10 <i>Procedure contracteren</i>	12
2.11 <i>Definitieve gunning en contractsluiting</i>	12
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.1 <i>Algemeen</i>	13
3.2 <i>Uitsluitingsgronden</i>	13
3.3 <i>Geschiktheidseisen</i>	13
3.3.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	13
3.3.2 <i>Financieel economische draagkracht</i>	13
3.3.3 <i>Technische bekwaamheid</i>	13
3.3.4 <i>Kwaliteitsborging</i>	14
3.3.5 <i>Duurzaamheid (milieu)</i>	14
3.4 <i>Bewijsvoering</i>	14
4 Minimumeisen	15
4.1 <i>Opdrachtvoorwaarden</i>	15
4.2 <i>Programma van eisen</i>	15
4.2.1 <i>Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking</i>	15
4.2.2 <i>Eisen ten aanzien van de facturatie</i>	15
4.2.3 <i>Eisen ten aanzien van de uitvoering</i>	15
4.2.4 <i>Eisen ten aanzien van duurzaamheid</i>	16
4.3 <i>Bewijsvoering</i>	16
5 Gunningscriteria	17

5.1	<i>Inleiding</i>	17
5.2	<i>Kwalitatief werkwijzedocument</i>	17
5.2.1	Beoordeling werkwijzedocument	17
5.3	<i>Prijsopgave</i>	17
5.3.1	Beoordeling prijsopgave	18
6	Bijlagen	19
	<i>Bijlage 1 Inschrijfbiljet</i>	19
	<i>Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	20
	<i>Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid</i>	20
7	Appendices	21
	<i>Appendix A Concept overeenkomst</i>	21
	<i>Appendix B Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019</i>	25
	<i>Appendix C Handleiding Social Return</i>	26

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Algemene begripsbepalingen:

Aanbestedende dienst

Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

Aanbestedingsdocument(en)

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Appendix / Appendices

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Bijlage(n)

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

Contract

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst sluit.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s)

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving(en)

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het

Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer(s)

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

Openbare procedure

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Perceel / Percelen

Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve Opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige Gunningsbeslissing'.

Subgunningscriterium/criteria

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring in pdf format waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Het is niet mogelijk om een handtekening in de pdf te zetten. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een verwerker voor het A/B-hout, dat bewoners hebben afgegeven op de milieustraat (ook wel afvalscheidingsstation genoemd) van de gemeente Houten. De gemeente zoekt een leverancier met de volgende eigenschappen: verwerkt het afval op een milieu hygiënisch verantwoorde wijze (minimum standaard als bedoeld in het Landelijk Afvalbeheer Plan 3 2021), beschikt daartoe over de relevante (milieu) vergunning(en), beschikt over voldoende economische en financiële draagkracht om de opdracht gedurende de contractperiode uit te kunnen voeren, beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van afvalverwerking en beschikt over een kwaliteitsborgsysteem en een milieuzorgsysteem.

De gemeente wil een contract afsluiten voor de periode van 1 januari 2023 tot 1 januari 2025, met de mogelijkheid om twee keer met één jaar te verlengen.

Voor deze Opdracht volgt de gemeente een Europese Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gelet op het feit dat het hier de levering van één aaneengesloten dienst betreft, wordt de opdracht niet in percelen aanbesteed.

Leeswijzer:

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze aanbesteding inclusief een korte toelichting op de Opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Minimumeisen die aan de Opdracht worden gesteld en de informatie die Inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Houten is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. Houten is stedelijk van karakter in het centrum en dorps in de mooie en rustige woonwijken en in de kernen 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente Houten ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl)).

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft de verwerking van de afvalstroom bewerkt hout kwaliteit A en kwaliteit B. De gemeente vervoert zelf de afvalstroom bewerkt hout kwaliteit A en kwaliteit B van de genoemde inzamellocatie naar de verwerkings- dan wel overslag locatie.

Hieronder volgt een nadere omschrijving van de afvalstroom en een indicatie van het tonnage.

Perceel A/B hout	
Definitie	Gescheiden ingezameld A/B hout dat door inwoners wordt aangeleverd op ons Afvalscheidingsstation.
Aanbiedwijze en hoeveelheden	
Locatie:	Afvalscheidingstation gemeente Houten De Brug 9, 3991 LN HOUTEN
Inzamelmiddel:	Afzetcontainer 40 m ³ A/B hout wordt aangeleverd in een afzetcontainer van 40 m ³ . Direct na het uitwegen wordt een weegbon verstrekt aan de betreffende chauffeur.
Rekenhoeveelheid:	Ca. 1700 ton per jaar *
afvoerfrequentie	271 keer per jaar *
Gemiddeld gewicht per afgevoerde container	6 ton*
Samenstelling	
Hoofdbestanddelen: >95 % (volumeprocent)	<ul style="list-style-type: none"> • Geverfd hout, deuren, kozijnen en dergelijke, zonder glas of glasresten • Multiplex / MDF plaatmateriaal • Geplastificeerde houtsoorten • Spaanplaat • Geperst hout • Underlaymentplaten • Hardboard en zachtboard • Meubels en stoelen, zonder bekledingsstoffen en/of vullingsn • Vloerdelen of vloerplanken • Laminaat • Parket • Rotan meubels • Hard hout • Verlijmd hout • Afvalhout A-kwaliteit (ongeverfd en onbehandeld hout) •
Incidentele bijmenging < 5% (volumeprocent)	<ul style="list-style-type: none"> • Hang- en sluitwerk • Bevestigingsmaterialen • Overige aanhangende onderdelen
Afkeur indien:	<ul style="list-style-type: none"> • Meer dan 5% (volumeprocent) van het afval in de container bestaat uit ander afval dan A/B hout.
Vervoer	
Transporteur	Door of namens gemeente Houten
* = indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.	

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Hanneke Knijf	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.6.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	25 april 2022	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	23 mei 2022	12:00 uur
Publiceren laatste Nota van Inlichtingen	30 mei 2022	
Indienen Inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	9 juni 2022	12:00 uur
Opening van de kluis	9 juni 2022	12.10 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	20 juni 2022	
Definitieve gunning	7 juli 2022	
Geplande startdatum Opdracht	1 januari 2023	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Bij deze aanbesteding hanteert de gemeente onderstaande uitgangspunten:

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van dit aanbestedingsdocument
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
 - om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
 - een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie Inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeld op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een Inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt niet niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Geheimhouding

- Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

Communicatie

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

Gestanddoeningstermijn

- U garandeert uw Inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal drie maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de Inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Non-discriminatiebeginsel

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.5 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Geef hierbij helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de Aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de Inschrijver.

De gemeente heeft één vast momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen. Indien mogelijk zal de gemeente ook de tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.6 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](http://houten.nl)) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

2.7 Indiening Inschrijving

Uw Inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Inschrijfbiljet (Bijlage 1);
- Een UEA (Bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van het Inschrijfbiljet.**
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3);
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (werkwijze/visiedocument).

De invulformulieren die u bij uw Inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw Inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw Inschrijving afwijst als een ongeldige Inschrijving.

Plaats uw Inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of (on)juiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.8 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het werkwijze/visiedocument.

2.8.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de Inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de Inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

2.8.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

2.8.2.1 Toetsen op ontvangelijkheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde Geschiktheidseisen? Of is één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw Inschrijving af.

2.8.2.2 Beoordeling Gunningscriteria

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het kwalitatieve deel. De leden van het beoordelingsteam kennen punten toe aan de verschillende kwalitatieve onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het kwalitatieve deel moeten er minimaal 35 punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de Inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten van beide beoordelingsonderdelen (kwaliteit/prijs) bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per Inschrijver bepaald. Indien een presentatie onderdeel is van de aanbestedingsprocedure, worden de behaalde punten voor dit onderdeel bij dit totaal opgeteld.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

2.9 Gunningsbeslissing

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

De Inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen Inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de gemeente de uitkomst van dat kort geding af alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe

van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.10 Procedure contracteren

De gemeente nodigt de als eerste geëindigde Inschrijver uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. De gemeente kan u vragen stellen ter verduidelijking en tevens wordt de te sluiten overeenkomst besproken. Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende Inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2.11 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw Inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte Uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart in het UEA, dat uw bedrijf, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat u voldoende verzekerd bent tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Technische bekwaamheid

De gemeente zoekt een Ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van verwerking afvalhout A/B.

Binnen deze Opdracht onderkent de gemeente de volgende kerncompetentie:

1. Het naar tevredenheid verwerken van afvalhout A/B met een minimum van 1.000 ton per jaar

Om te bepalen of u technisch bekwaam is de Opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de gemeente als Geschiktheidseis dat u voor genoemde kerncompetentie over (minimaal) één referentie beschikt. Deze referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van deze Inschrijving.

Bij de Inschrijving dient u van gevraagde referentie minimaal volgende informatie aan te leveren (dit mag in een eigen format):

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referentie verifiëren bij de door u opgegeven partij. Hierbij wordt gecontroleerd of het door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eis. Blijkt bij controle dat de opgegeven referentie niet correct zijn, dan kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.4 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-9001; 2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.3.5 Duurzaamheid (milieu)

U beschikt over een ISO 140001 of EMAS certificaat.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 14001 of andere wijze waarop u de duurzaamheid borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf [Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl). Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst (Appendix A). Indien u zich niet (geheel) conformeert met de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende Aanbestedingsstukken.
E4	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze Opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het Contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E6	Indien de verwerking van persoonsgegevens deel uitmaakt van de opdracht stemt u in met het afsluiten van de bewerkersovereenkomst (Appendix E).

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl .
E8	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; • Verplichtingnummer (volgt bij opdracht)

4.2.3 Eisen ten aanzien van de uitvoering

Eis	Omschrijving
E9	U bent in het bezit van de benodigde vergunningen, waaronder VIHB-registratie
E10	Afvalverwerking dient plaats te vinden conform minimumstandaard Landelijk AfvalbeheerPlan (LAP3 2021) .
E11	U bent verantwoordelijk voor de correcte afvalverwerking ook als dat niet in eigen beheer gebeurt
E12	De gemeente is gerechtigd om door een onafhankelijke derde partij te laten testen of u bij de verwerking aan alle vereisten voldoet.

E13	U zorgt ervoor, dat de wachttijd voor het inwegen en de wachttijd voor het kunnen lossen van containers op de verwerkings- en/of overslaglocatie in totaal maximaal 30 minuten bedraagt. Voor een combinatie (= vrachtwagen met aanhanger) inclusief het afzetten en wisselen van de containers in totaal maximaal 45 minuten. Indien de maximale wachttijd wordt overschreden, brengt de gemeente de schade die zij daardoor lijdt in rekening bij u. De schade wordt door de gemeente berekend op basis van een voertuig- en chauffeurstarief van 200 euro per uur. U bent aan deze kostenopgave gebonden.
-----	--

4.2.4 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Eis	Omschrijving
E14	Ten aanzien van Social Return on investment hanteert de gemeente de zogenaamde 'bouwblokkenmethode'. Zie Appendix D. De gemeente eist dat 5% van de opdrachtwaarde gebruikt wordt voor Social Return en dat de invulling hiervan in eerste instantie niet direct tot verdringing van huidige medewerkers leidt.

4.3 Bewijsvoering

Door in de schrijven op deze aanbesteding, verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde Minimumeisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	Opties hergebruik (30)	60
	Logistiek (20)	
	Verwerkingsproces (10)	
Prijs	Verwerking A/B Hout + (20)	40
	Transport afstand (20)	
	Totaal	

5.2 Kwalitatief werkwijzedocument

Bij de Inschrijving moet een werkwijzedocument worden gevoegd. Het werkwijzedocument moet ingaan op volgende onderdelen:

- Als gemeente vinden wij het belangrijk om de kosten voor onze inwoners zo laag mogelijk te houden. Daarnaast hebben wij als gemeente de ambitie om in 2040 een gemeente zonder afval te zijn. Recycling en circulariteit van houtafval wordt als zeer duurzaam gezien. Wij vragen u om een uitleg over hoe uw organisatie een duurzame oplossing ziet voor de verwerking van A B Hout. U mag daarbij denken aan recyclen en hergebruik tot een nieuw product. Daarbij dient u aan te geven hoe u dit gaat realiseren binnen deze opdracht. (30 punten)
- Uw werkwijze rondom het logistieke proces bij het aanleveren van deze afvalstroom (20 punten). Hoe voorkomt u wachttijden en daarmee een eventuele boete?
- Uw werkwijze rondom het verwerkingsproces anders dan genoemd onder het eerste aandachtsstreepje. Hoe gaat u bijvoorbeeld om als in een vracht afval wordt aangetroffen dat niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden? (10 punten)

5.2.1 Beoordeling werkwijzedocument

Per gevraagde visie is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er wordt gescoord met even cijfers, waarbij de volgende waardering geldt: 0 = niet aanwezig, 2 = ruim onvoldoende, 4 = onvoldoende, 6 = voldoende, 8 = zeer goed en 10 = uitmuntend. Indien per vraag maximaal 30 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 3 etc.

De waardering van de onderdelen in het werkwijze document wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de Opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de plannen van aanpak subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

5.3 Prijsopgave

Met behulp van Bijlage 1 geeft u uw prijs op. Wij willen graag een opgave van de verwerking per ton en het adres waar (namens) de gemeente de containers met deze afvalstroom moeten worden afgeleverd voor het bepalen van de transportafstand.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.

- De gemeente voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2023. Met ingang van 01-01-2024 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden. Gelieve bij uw Inschrijving aan te geven op basis waarvan indexatie plaats moet vinden. Een indexering is alleen mogelijk conform het gestelde in de overeenkomst.

5.3.1 Beoordeling prijsopgave

Voor de beoordeling van het prijsonderdeel worden de door de Inschrijver opgegeven verwerkingskosten opgeteld bij de transportkosten die de gemeente moet maken om bij de verwerker te komen. De beoordeling ziet er als volgt uit:

Te beoordelen totaalprijs = verwerkingskosten per jaar + transportkosten per jaar

Verwerkingskosten = tarief inschrijver x 1700 ton

Transportkosten = 271 x duur rit (A) x tarief voertuig (B) (= € 200,=/uur)

A = tijdsduur retourrit van afvalscheidingstation naar overslag-/verwerkingslocatie en terug
 Het aantal kilometers van de milieustraat naar de overslag-/verwerkingslocatie vice versa wordt berekend met behulp van de ANWB routeplanner (<http://route.anwb.nl/routeplanner>). Hierbij wordt uitgegaan van de snelste route naar het acceptatiepunt en terug, zonder eventuele vertragingen. Dit resulteert dit in een (fictieve) totaalprijs.

6 Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijfbiljet

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van dit biljet bereid tot het uitvoeren van de Opdracht voor de gemeente volgens het Aanbestedingsdocument Verwerking A/B-hout inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Verklaring Minimumeisen

Door het ondertekenen van dit inschrijfbiljet verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en Minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument Verwerking A/B-hout inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

Omschrijving	Bedrag
Verwerking A/B Hout, prijs per ton (excl. BTW)	€
Adres overslag/verwerkingslocatie:	
Totaal bedrag over de volledige looptijd van het contract	€

Ondertekening

		Plaats	
Opdrachtnemer		Datum	
Naam		Handtekening	
Functie			

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het Aanbestedingsdocument gemaakte opmerking.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

7 Appendices

Appendix A Concept overeenkomst

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';
- En
2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- de Opdrachtgever het ingezamelde A/B-hout verwerkt wenst te hebben
- De Opdrachtgever daartoe op 1 september 2022 een aanbesteding is gestart;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbieding naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	De Opdracht bestaat uit dienstverlening ten behoeve van de verwerking van de Afvalstroom bewerkt hout kwaliteit A en kwaliteit B.
2.2	De gemeente Houten zamelt circa 1.700 ton A/B-hout per jaar in op de milieustraat. Dit afval moet worden verwerkt. De Opdrachtgever vervoert zelf de Afvalstroom bewerkt hout kwaliteit A en kwaliteit B van de genoemde inzamellocatie naar de verwerkings- dan wel overslag locatie.

Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl) .
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: <ol style="list-style-type: none"> a. Deze overeenkomst b. Nota('s) van Inlichtingen van c. Aanbestedingsdocument met bijlagen d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen f.

Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, ingaande op 01-01-2023.
4.2	Opdrachtgever kan de Overeenkomst maximaal 2 keer met 1 jaar verlengen.
4.3	Uiterlijk 6 maanden voor het einde van deze overeenkomst zullen de partijen in overleg treden omtrent een eventuele verlenging of vernieuwing van deze overeenkomst.
4.4	Indien de overeenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege na ommekomst van de verlenging, tenzij opnieuw besloten wordt tot verlenging. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de overeenkomst uiterlijk op 31-12-2026

Artikel 5 Levering van producten en diensten	
---	--

5.1	Verwerking van afvalstroom A/B-hout zoals beschreven in het aanbestedingsdocument.
Artikel 6 Prijs	
6.1	<beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, indexering etc.>
6.2	Alle prijzen zijn excl. BTW.
6.3	Met ingang van 01-01-2024 kunnen de tarieven jaargeïndexeerd worden.
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening; • Verplichtingensnummer <VUL IN> <p>Facturen zonder verplichtingensnummer kunnen wij niet in behandeling nemen.</p>
7.4	Op de factuur of als bijlage bij de factuur dient het afvalstroomnummer, de datum van lossing, de geloste hoeveelheid en het overeengekomen tarief per ton te worden aangegeven. Tevens dienen de gecumuleerde hoeveelheden geloste afvalstof op de factuur te worden aangegeven en de daarbij behorende kosten alsmede het totaalbedrag van de factuur.
7.5	Opdrachtnemer verstuurt jaarlijks in de maand januari aan Opdrachtgever per deelstroom een totaaloverzicht van de door Opdrachtgever in het voorgaande jaar aangeleverde hoeveelheden afval. In het totaaloverzicht dient van elke afgevoerde vracht te worden vermeld: de loslocatie, de afgegeven hoeveelheid en de datum van lossing. Het overzicht dient in excelformaat te zijn opgesteld. Dit overzicht mag per mail worden verstuurd naar afval@houten.nl . Een gelijkwaardig alternatief, bijvoorbeeld een webapplicatie is toegestaan.
Artikel 8 Procedure verwerkings- of overslaglocatie	
8.1	Iedere aanlevering van Opdrachtgever wordt op de verwerkings- en/of overslaglocatie in- en uitgewogen op een geijkte weegbrug. Opdrachtnemer print de weeggegevens op de begeleidingsbrief of verstrekt een aparte weegbon aan de chauffeur.
8.2	De wachttijd voor het inwegen en de wachttijd voor het kunnen lossen van containers op de verwerkings- en/of overslaglocatie bedraagt in totaal maximaal 30 minuten en voor een combinatie (= vrachtwagen met aanhanger) inclusief het afzetten en wisselen van de containers in totaal maximaal 45 minuten. Indien de maximale wachttijd wordt overschreden, brengt Opdrachtgever de schade die zij daardoor lijdt in rekening bij Opdrachtnemer. De schade wordt door Opdrachtgever berekend op basis van een voertuig- en chauffeurstarief van 200 euro per uur. Opdrachtnemer is aan deze kostenopgave gebonden.
Artikel 9 Procedure van afkeuren van aangeleverde vrachten	
9.1	Als op locatie van de verwerking of overslag blijkt dat een afvalfractie niet voldoet aan de specificaties zoals omschreven op pagina 7 van het aanbestedingsdocument, maar de afvalfractie kan wel worden verwerkt voor de afgesproken tarieven dan wordt hierover een aantekening gemaakt op het de begeleidingsbrief.
9.2	Als op locatie van verwerking of overslag blijkt dat een afvalfractie niet voldoet aan de specificaties zoals omschreven op pagina 7 van het aanbestedingsdocument en verwerking is daardoor niet mogelijk, dan wordt de afvalfractie niet in behandeling genomen door de Opdrachtnemer.
9.3	De Opdrachtnemer meldt terstond aan opdrachtgever waarom een bepaalde afvalfractie niet aan de gestelde specificaties voldoet en niet in behandeling wordt genomen. Deze

	telefonische / mondelinge mededeling aan de opdrachtgever wordt direct bevestigd door een schriftelijk bericht per fax of email aan Opdrachtgever, afval@houten.nl waarbij de reden van het niet voldoen aan de specificaties wordt onderbouwd met minimaal 3 digitale foto's, waaronder in ieder geval één foto waarop de gehele vracht te zien is.
9.4	Indien de Opdrachtnemer niet conform 11.3 meldt dat de aanlevering niet voldoet of geen digitale foto's worden toegezonden, dan wordt de aanlevering verrekend op basis van de tarieven zoals neergelegd in artikel 6.1 en 6.2 van de overeenkomst.
9.5	De Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen één werkdag wat er met de afgekeurde afvalfractie dient te gebeuren. De volgende mogelijkheden kunnen zich voordoen: <ul style="list-style-type: none"> - de afvalfractie wordt door de Opdrachtnemer retour getransporteerd naar de locatie van de Opdrachtgever alwaar de afvalfractie herkeurd wordt. De Opdrachtnemer kan bij deze herkeuring aanwezig zijn. De kosten voor retourtransport en herkeuring zijn voor rekening van de opdrachtgever. Indien de retour gekomen partij bij de Opdrachtgever tóch aan de gestelde specificaties blijkt te voldoen wordt de afvalfractie opnieuw naar locatie van eerste lossing getransporteerd. De transportkosten, zowel retour als opnieuw naar de verwerking of overslaglocatie, en de kosten van herkeuring zijn in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten worden dan tegen een kostendekkend tarief in mindering gebracht op de maandfactuur. - De afvalfractie wordt (zonder herkeuring) tóch verwerkt. De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer overleggen vooraf met elkaar over de te nemen maatregelen en de eventuele kosten die de Opdrachtnemer, voor rekening van de Opdrachtgever, moet maken om de afvalfractie alsnog te laten voldoen aan de gestelde specificaties dan wel om (een deel van) de partij af te voeren naar een afwijkende verwerkingsinrichting. - De Opdrachtgever is binnen twee (2) uur ná melding van afkeur aanwezig op de locatie van verwerking of overslag om een controle uit te voeren op de kwaliteit van de afgekeurde afvalfractie, mits de locatie zich binnen een straal van 100 km van de Opdrachtgever bevindt. De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever nemen op grond van de bevindingen een besluit over de verwerking van de afvalfractie. De eventuele extra kosten hiervoor komen voor rekening van de Opdrachtgever. In het geval er in gezamenlijkheid wordt vastgesteld dat de afvalfractie wel voldoet aan de gestelde specificaties zoals beschreven in bijlage 1 van het bestek zijn alle extra kosten voor rekening van de Opdrachtnemer.
Artikel 10 Duurzaamheid en MVO	
10.1	De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Social Return (SROI) verplichting van 5% van de opdrachtsom. Voor de uitvoering neemt Opdrachtnemer contact op met de het Werkgevers servicepunt (WGSP) te Nieuwegein zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.
10.2	Afspraken ten aanzien van duurzaamheid en/of MVO>
Artikel 11 Opzegtermijn en beëindiging	
11.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
11.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
11.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 12 Slotbepalingen	
12.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen

	aanvulling of wijziging heeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan is sprake van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
12.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Oprichtgever,

Oprichtnemer,

De gemeente Houten

<naam bedrijf opdrachtnemer>

<Naam>

<Naam>

<Functie>

<Functie>

Appendix B Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente. ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://www.houten.nl/aanbestedingen))

Appendix C Handleiding Social Return

De gemeenten waarvoor Werkgeversservicepunt (WGSP) Lekstroom werkt (Lopik, Houten, Nieuwegein en IJsselstein) willen zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen en hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom is social return onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Houten.

Wat betekent dat: social return?

Dit houdt in dat de gecontracteerde opdrachtnemer bij de uitvoering van een opdracht een percentage van de opdrachtsom invult door social return. Deze invulling geldt ook als er sprake is van meerwerk binnen de opdracht. In de meeste gevallen is opdrachtnemer verplicht om 5% van de opdrachtsom (in een aantal gevallen van de loonsom) in te zetten voor social return. Soms valt dit percentage hoger of lager uit.

Onderstaand geven wij aan hoe de opdrachtnemer invulling kan geven aan social return. Daarnaast laten we zien hoe de bouwblokkenmethode werkt om de inspanningen voor de social return verplichting – de inspanningswaarde – te meten.

Invulling social return

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren invulling geven aan social return. Bijvoorbeeld door:

- Duurzaam betaald werk aan werkloos werkzoekenden aan te bieden
- Werkzoekenden uit de doelgroep social return te ondersteunen bij het vergroten van hun kennis, vaardigheden en arbeidsritme om de stap naar duurzaam betaald werk te kunnen maken
- Een stage- en/of leerwerkplek aan te bieden
- Sociaal in te kopen. Neem producten en/of diensten af van sociale ondernemingen of sociale werkvoorzieningen die medewerkers in dienst hebben uit de doelgroep
- Kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep delen: de opdrachtnemer kan een klas van een praktijkschool adopteren, een cursus geven, scholing aanbieden of een rondleiding door het bedrijf verzorgen
- In scholing en ontwikkeling van de bij de opdrachtnemer werkzame social return medewerkers te investeren waardoor deze mensen duurzaam aan het werk kunnen blijven. Dit kan uiteindelijk ook bij een andere werkgever zijn.
- Initiatieven te ondersteunen van inwoners in de Lekstroomgemeenten die projecten ontwikkelen gericht op het versterken van de sociale basis. Het gaat om thema's als talentontwikkeling, meedoen, gemeenschapskracht, veilige omgeving, werk, wonen, rondkomen, onderwijs en gezondheid.

Meer informatie over social return staat op de website van het werkgevers service punt www.wgsp-lekstroom.nl.

Kaders invulling social return

- De invulling van social return is maatwerk. De adviseur social return denkt graag met de opdrachtnemer mee over de mogelijkheden en kansen om social return het beste in te vullen binnen het bedrijf van de opdrachtnemer.
- Social return activiteiten mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook elders in de organisatie of bij een onderaannemer of leverancier.
- De opdrachtnemer blijft hoofdverantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting.
- De social return verplichting moet binnen de looptijd van de opdracht gerealiseerd en verantwoord worden.
- Het in dienst nemen van een werkloos werkzoekende geldt als invulling van social return voor de duur van de opdracht, met een maximum van 4 jaar als invulling social return
- Heeft de opdrachtnemer maximaal 6 maanden voor gunning van de opdracht een medewerker uit de doelgroep aangenomen, dan wil de gemeente deze inzet graag belonen en waarderen. Op dat moment geldt als invulling van social return de datum van de gunning tot maximaal 12 maanden na aanvang van de arbeidsovereenkomst.

Inspanningswaarden in bouwblokken

Om de waarde van de inspanningen voor de social return verplichting te meten, wordt de bouwblokkenmethode gebruikt. Daarbij wordt de gerealiseerde waarde van social return uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgaven aan bijvoorbeeld uitkeringen en loon, maar heeft te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die de opdrachtnemer levert om kansen te creëren voor de doelgroep social return.

Bouwblokken In dienst nemen van werkloos werkzoekenden	Inspanningswaarde social return op basis van jaarcontract fulltime (36 uur per week)
Participatiewet	€ 40.000,00
Doelgroep banenafpraak	€ 50.000,00
Praktijkleerplaats voor Praktijk- en Voortgezet Speciaal Onderwijs/werkplek voor Entree-opleiding (MBO niveau 1)	€ 35.000,00
WIA/WAO	€ 40.000,00
WW	€ 20.000,00
MBO BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 35.000,00
MBO BOL (Beroeps Opleidende Leerweg) niveau 2, 3 en 4	€ 20.000,00
Niet-uitkeringsgerechtigde (werkloos werkzoekende)	€ 10.000,00
Bonussen bij het in dienst nemen van werkloos werkzoekenden	
Werkzoekende is ouder dan 50 jaar	Bonus € 10.000,00
Statushouders en personen met een taalachterstand	Bonus € 10.000,00
Aanbieden vast dienstverband	Bonus € 10.000,00
Maatwerk	
Het inkopen van producten en diensten bij sociaal ondernemers en/of sociale werkvoorzieningen	Factuur van de gemaakte kosten (excl. BTW)
Hulp, steun of kennis bieden aan een sociaal initiatief	Per medewerker € 100,00 per besteed uur
Delen van kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep social return	Factuur van de gemaakte kosten of per medewerker € 100,00 per besteed uur
Mobiliteit van doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return
Ontwikkeltrajecten voor doelgroep social return	In overleg met de adviseur social return

Toelichting op tabel

- De Participatiewet is ingegaan op 1 januari 2015 en vervangt de Wet sociale werkvoorziening (WSW), Wet Werk en Bijstand (WWB) en een deel van de Wajong;
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen;
- WAO: Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- Doelgroepen banenafpraak: doelgroep van de participatiewet met een indicatie banenafpraak uitgegeven door het UWV, (voormalige) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro), mensen met een WSW-indicatie, Wajongers met arbeidsvermogen.

Proces na gunning

Is de opdracht definitief gegund? Dan neemt de opdrachtnemer binnen een week contact op met de adviseur social return via info@wgsp-lekstroom.nl voor een adviesgesprek. Samen met deze adviseur stelt opdrachtnemer een plan van aanpak op. Hierin staat:

1. Een korte omschrijving van de werkzaamheden binnen de opdracht
2. Ideeën hoe de opdrachtnemer Houtense werkloos werkzoekenden betreft bij de invulling van social return
3. De (verwachte) opdrachtsom en in te vullen social returnwaarde

4. De bouwblokken die worden ingezet met een schatting van de in te vullen inspanningswaarde

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat het definitieve plan binnen drie weken na het adviesgesprek wordt voorgelegd aan de adviseur social return. De adviseur social return kan deze termijn op verzoek van opdrachtnemer tot maximaal twaalf weken verlengen.

Resultaten vastleggen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van alle overeengekomen social return verplichtingen en legt deze vast in het daartoe aangewezen registratie – en monitoringssysteem.

PSO certificering

De opdrachtnemer kan tevens aan de uitvoeringsvoorwaarde voor sociaal maatschappelijk ondernemen voldoen, indien hij kan aantonen dat hij over een geldig certificaat (minimaal trede 2) beschikt van PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Het is niet verplicht om het certificaat bij de aanbidding te voegen, het dient echter wel binnen zeven kalenderdagen na opvraag aangeleverd te kunnen worden door de opdrachtnemer

Meer informatie

Met vragen of opmerkingen over social return kan per contact worden opgenomen met [info@wgsp-
lekstroom.nl](mailto:info@wgsp-
lekstroom.nl)