

Offerteaanvraag

Europese aanbesteding Afname en verwerking Oud Papier en Karton

Gemeente Oude IJsselstreek
Postbus 42
7080 AA Gendringen

Kenmerk:	Zaaknummer 392491
Versie:	DEF 8-7-2022
Contactpersoon:	Dhr. J. Roosendaal
E-mailadres:	Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1. INLEIDING	3
1.2. BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.3. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	3
1.4. PERCEELINDELING	5
1.5. LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	5
1.6. SROI	5
1.6. BEGRIPSBEPALINGEN	5
1.8. LEESWIJZER	6
2 PROCEDURE	7
2.2 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED	7
2.3 AANBESTEDINGSPLANNING	7
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	7
2.5 PROCEDUREFOUTEN, TEGENSTRIJDIGHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN	8
2.6 DE CONCEPT-OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	8
2.7 UITERSTE INLEVERDATUM INSCHRIJVING	8
2.8 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	9
2.9 KLACHTENREGELING	10
2.10 OVERIGE VOORWAARDEN	10
2.11 WET BIBOB	11
2.12 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	12
2.12.1 MEDEDELING VAN GUNNINGSBESLISSING	12
2.12.2 BEZWAAR TEGEN GUNNINGSBESLISSING	13
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.2 PROGRAMMA VAN EISEN	14
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	14
3.3.1 UEA	14
3.3.2 SANCTIEPAKKET EU	15
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.4.1 CONTINUÏTEIT	15
3.4.2 ADEQUAAT VERZEKERD	15
3.4.3 EISEN TECHNISCHE BEKWAAMHEID	16
3.4.4 DEELNAME IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	17
3.5 BEROEP OP DERDEN	18
3.6 HOLDING OF MOEDERMAATSCHAPPIJ	18
4. BEOORDELINGSMETHODIEK EN GUNNINGSCRITEIRIUM	19
4.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.2 GUNNINGCRITERIA	20
4.2.1 G1 PRIJS (FICTIEVE INSCHRIJFSOM)	20
4.2.2 G2 DUURZAAMHEID	21
4.3 GUNNING	22

Bijlagen:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Referentieformulier
Bijlage 4	G1 Prijsinvulformulier
Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Achterhoekse Gemeenten (AIAG 2017)
Bijlage 7	Concept overeenkomst (inclusief bijlage SROI)
Bijlage 8	Verklaring onderaanneming
Bijlage 9	Holdingverklaring

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Inleiding

De voor u liggende offerteaanvraag bevat informatie over de aanbesteding voor de Afname en de verwerking van het door de Gemeente Oude IJsselstreek ingezamelde oud papier en karton (OPK) in de gemeente Oude IJsselstreek.

De gemeente is voornemens om met één opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de opdracht.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de Gemeente Oude IJsselstreek gekozen voor een openbare Europese aanbesteding als bedoeld in de aanbestedingswet 2012. De condities voor deze procedure zijn weergegeven in onderliggend document, de zogenaamde offerteaanvraag.

Marktpartijen worden van harte uitgenodigd om op basis van deze offerteaanvraag een inschrijving in de vorm van een onherroepelijk aanbod te doen met inachtneming van de eisen die in de offerteaanvraag en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de dienstverlening, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

Uw inschrijving dient uiterlijk 22 september 2022 om 11.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Oude IJsselstreek is een middelgrote, groene gemeente, gelegen in de Achterhoek. Het aantal inwoners is ongeveer 40.000, het aantal huishoudens is circa 17.000 en het aantal woningen circa 17.500. Oude IJsselstreek heeft een oppervlakte van 138 vierkante kilometer met 1 stad, 14 dorpen en diverse buurtschappen.

Meer informatie over de Gemeente Oude IJsselstreek en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op www.oude-ijsselstreek.nl

Contactgegevens algemeen

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon: 0315 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl
email: info@oude-ijsselstreek.nl

Contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Roosendaal, coördinator Inkoop.

Het is niet toegestaan dat bij aanbestedingen ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon over deze aanbesteding. Bij in strijd handelen met het voorgaande kan de gemeente besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

1.3 Beschrijving van de opdracht

De aanleiding voor het inkopen van de Opdracht is dat het huidige contract voor de afname en verwerking van oud papier en karton afloopt.

De opdracht omvat de Afname en de verwerking van het door de gemeente Oude IJsselstreek ingezamelde Oud Papier en Karton (OPK) bij huishoudens en (KWD) bedrijven, scholen en enkele (sport)verenigingen alsmede het via ondergrondse verzamelcontainers ingezamelde OPK. Voor deze

opdracht zal de Aanbestedende Dienst (Opdrachtgever in de Overeenkomst) het ingezamelde OPK naar de door de inschrijver (Opdrachtnemer in de Overeenkomst) opgegeven Overslaglocatie brengen.

Vanaf het moment dat de lading OPK door de Opdrachtgever is gewogen en gelost gaat het eigendom over op de Opdrachtnemer.

De geografische locatie van de overslag is van groot belang voor de organisatie en efficiency van de inzameling en vervoer. Inschrijver verplicht zich tot het - per 1 januari 2023 en gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele verlenging(en)) - ter beschikking hebben van een overslaglocatie voor OPK binnen 5 (vijf) km enkele reis vanaf de volgende locatie:

- Gemeente Doetinchem: BuHa B.V., Havenstraat 80, 7005 AG Doetinchem.

De afstand tot de overslaglocatie van inschrijver wordt bepaald met routeplanner Routenet (voertuig: Truck 40 ton; optimalisatie: optimaal; vermijden: veerpont). De overslaglocatie dient in het bezit te zijn van een weegbrug met gedigitaliseerd en wettelijk geïkt weeg- en registratiesysteem, en een vergunning om OPK te mogen ontvangen en over te slaan.

De (adresgegevens van de) locatie van de overslag waarmee wordt ingeschreven dient kenbaar te worden gemaakt via het Prijsformulier, welke als separate bijlage (bijlage 4) is toegevoegd op TenderNed.

Inschrijver dient al het door de gemeente Oude IJsselstreek ingezamelde OPK in ontvangst te nemen en zorgt ervoor dat het ingezamelde OPK op de meest efficiënte manier wordt aangeleverd aan een OPK verwerkende fabriek.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwerken van het aangeleverde OPK en voor het afzetten van deelproducten voor hergebruik in de markt.

Indien een door de opdrachtgever geloste lading OPK vervuiling bevat is het aan de opdrachtnemer om vast te stellen wat de vervuilingsgraad van die betreffende lading is. De opdrachtgever ontvangt hiervan een schriftelijke rapportage en, indien van toepassing, een factuur.

De opdrachtgever zal de vastgestelde vervuiling alleen betalen als deze de vervuilingsgraad overschrijdt welke is opgenomen in het papiervezelconvenant tussen VNG en PRN. Deze is op moment van publicatie van deze offerteaanvraag 5%.

Het OPK wordt één maal per vier weken huis aan huis ingezameld uit mini(papier)containers van 240 liter en ondergrondse- en in pandige verzamelcontainers. De gemeente Oude IJsselstreek is de enige inzamelaar van huishoudelijk OPK in de gemeente. De organisatie BuHa B.V. uit Doetinchem draagt namens de gemeente Oude IJsselstreek zorg voor lediging van alle papiercontainers in de gemeente.

Het totaalvolume van het ingezamelde OPK was in de afgelopen jaren als volgt:

Tabel: hoeveelheid ingezameld OPK in ton per jaar over de periode 2017-2021:

Afvalstroom OPK	2017	2018	2019	2020	2021	Totaal 2017-2021	Gemiddeld per jaar
Ingezameld OPK	1960	2238	2306	2238	2229	10971	2194

De hoeveelheden van de voorgaande jaren geven op zichzelf een realistisch beeld van de mogelijke omvang van de opdracht. De genoemde hoeveelheden dienen toch als indicatief beschouwd te worden; gemeente Oude IJsselstreek geeft geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

De voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht zijn beschreven in het Programma van Eisen dat in bijlage 5 is opgenomen. Door een Inschrijving in te dienen, stemt Inschrijver in met het Programma van eisen.

De Opdracht omvat niet:

1. Het faciliteren en aansturen van de planning & organisatie van de OPK inzameling;
2. De OPK inzameling zelf.

1.4 Perceelindeling

Er is geen sprake van clusteren. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver. Gemeente Oude IJsselstreek wenst uit efficiency overwegingen met één partij samen te werken en door deze ontzorgt te worden.

1.5 Looptijd van de overeenkomst

De afspraken tussen de gemeente Oude IJsselstreek als Opdrachtgever en de Opdrachtnemer worden vastgelegd in de Overeenkomst behorende bij deze aanbesteding (zie Bijlage 7).

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2024. De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van een éézijdige en geen stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste vier maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

1.6 SROI

De gemeente Oude IJsselstreek hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid, waarbij voor deze aanbesteding een ondergrens van 7% van de loonsom van deze Opdracht wordt gehanteerd. Wij vragen aan inschrijvers om hier, in haar opdracht voor de gemeente een bijdrage aan te leveren.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact opnemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt. SROI is nader uitgewerkt in de bijlage van de concept overeenkomst (bijlage 7).

1.6 Begripsbepalingen

In deze offerteaanvraag wordt verstaan onder:

Begrip	Beschrijving
Aanbestedende dienst	De Gemeente Oude IJsselstreek of 'de gemeente'.
Aanbestedingsdocumenten	De offerteaanvraag (inclusief bijlagen) aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de aanbestedende dienst als zijnde een aanbestedingsdocument zijn/worden aangemerkt.

Dag	Kalenderdag.
Inzamelen OPK	Het huis aan huis inzamelen van oud papier en karton (OPK).
Inschrijver	Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Een aanbieding inclusief de bijbehorende stukken door een Inschrijver
KWD papier en oud karton	Oud Papier en Karton (OPK) afkomstig van Kantoren, Winkels en Diensten, waaronder ook scholen, en dat naar aard en samenstelling overeenkomt met huishoudelijk OPK.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de ten aanzien van de offerteaanvraag verstrekte inlichtingen.
Offerteaanvraag	Dit document Offerteaanvraag "Europese aanbesteding transport en verwerken oud papier en karton" ten behoeve van de Europese aanbesteding met daarin de beschrijving van de opdracht tot dienstverlening, de daarbij behorende gegevens, specificaties en de door de aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waar de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht tot dienstverlening aan moet voldoen, alsmede de beschrijving van de wijze waarop en de criteria waarmee de aanbestedende dienst de dienstverlener zal selecteren.
Onderaanneming	Uitbesteding van (een deel van) het werk aan een derde
Opdracht	De opdracht voor de afname en de verwerking van oud papier en karton conform de voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het Programma van Eisen dat in bijlage 5 van deze Offerteaanvraag is opgenomen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Opdrachtgever	De gemeente Oude IJsselstreek.
Oud papier en karton (OPK)	Het door de gemeente Oude IJsselstreek bij huishoudens en KWD bedrijven, scholen en enkele (sport)verenigingen huis aan huis ingezamelde oud papier en karton, alsmede het via ondergrondse verzamelcontainers ingezamelde oud papier en karton.
Oud papier en karton verwerkende fabriek	De fabriek (verwerkingslocatie) waar van OPK een hoogwaardig product wordt vervaardigd.
Overeenkomst	Het contract tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en al hetgeen tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer is overeengekomen in het kader van deze procedure.
Overslaglocatie	Een door of namens Inschrijver geëxploiteerde locatie die geschikt is voor het op- en overslaan van Oud papier en karton en waar het ingezamelde Oud papier en karton wordt afgegeven.
Social return	Het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

1.8 Leeswijzer

De opbouw van deze offerteaanvraag is als volgt:

Hoofdstuk 1 betreft de inleiding en algemene informatie. In hoofdstuk 2 wordt de aanbestedingsprocedure beschreven. In hoofdstuk 3 komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde. Vervolgens wordt in hoofdstuk 4 de beoordelings- en gunningsprocedure van deze aanbestedingsprocedure vermeld. Na hoofdstuk 4 treft u de bijlagen aan (waaronder o.a. het Programma van eisen) die onderdeel uitmaken van deze offerteaanvraag.

2 Procedure

2.1 Type procedure

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de Gemeente Oude IJsselstreek gekozen voor een openbare Europese aanbesteding als bedoeld in de aanbestedingswet 2012.

2.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk <https://www.tenderned.nl/cms/>. De gehele aanbesteding verloopt digitaal en online via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door ondernemers plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer **0800-8363376** of per e-mail via het contactformulier. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.

Uw inschrijving dient uiterlijk 22 september 2022 om 11.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed: www.tenderned.nl.

2.3 Aanbestedingsplanning

Activiteit	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	8 juli 2022
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	1 september 2022, 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	9 september 2022
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	22 september 2022, 11.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	22 september 2022 11:10 uur
Bekendmaken Voornemen tot voorlopige gunning	6 oktober 2022
Definitieve gunning van de opdracht	27 oktober 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Nota van Inlichtingen

Belangstellenden kunnen tot uiterlijk het in de aanbestedingsplanning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het *dashboard* te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem).

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de aanbestedingsplanning genoemde moment – geanonimiseerd- als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. Op andere wijze (zoals telefonisch, per gewone post, per e-mail) dan hiervoor beschreven gestelde vragen, worden in beginsel niet beantwoord.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de Nota van Inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd (in de Nota van Inlichtingen). Deze Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens detailpunten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen.

Ingevolge artikel 2.53, derde lid Aanbestedingswet kan een ondernemer de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de ondernemer bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat hij dit aan de desbetreffende ondernemer weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de ondernemer de vraag toch beantwoord wil hebben in de (reguliere) Nota van Inlichtingen dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.5 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 2.4.

Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is dient u daar direct, en in ieder geval binnen 5 dagen na verzending daarvan, (opnieuw) over te klagen, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het inschrijvingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de aanbestedende dienst worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

2.6 De concept-overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Indien belangstellende bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (bijlage 7) en/of de algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 6), dan dient hij dat uiterlijk aan te geven in de 1^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 2.4 zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden en/of de overeenkomst kunnen worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (opgenomen in Bijlage 6) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.7 Uiterste inleverdatum Inschrijving

Uw inschrijving dient uiterlijk 22 september 2022 om 11.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis.

Houdt u hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed (via SMS). De aanbestedende dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van uw Inschrijving zijn voor uw rekening en risico. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die u helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'.

Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Na het digitaal indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging hiervan. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (zie paragraaf 2.2).

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.

TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN KUNNEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN.

Uw inschrijving dient tenminste onderstaande documenten te bevatten:

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende bijlagen, waarbij u de onderstaande indeling aanhoudt. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij deze offerteaanvraag.

Nummer	Onderwerp	Gewenste bestandsnaam
1	Het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 1).	<naam inschrijver>UEA
2	Bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving).	<naam inschrijver>KvK
3	Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage 2	<naam inschrijver> Russische betrokkenheid
4	Referentieformulier, conform bijlage 3	<naam inschrijver> referentie <nummer referentie>
5	Prijsinvulformulier (gunningcriterium G1) conform bijlage 4	<naam inschrijver> G1 Prijsformulier
6	Duurzaamheid (gunningcriterium G2)	<naam inschrijver> G2 Duurzaamheid
7	Indien van toepassing: verklaring onderaanneming conform bijlage 8	<naam inschrijver> verklaring onderaanneming
8	Indien van toepassing: holdingverklaring, conform bijlage 9	<naam inschrijver> holdingverklaring

2.8 Opening van de inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten.

De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal conform de regels een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.9 Klachtenregeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de Opdrachtgever, moet de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon:
de heer S. Jansen, Klachtencoördinator gemeente Oude IJsselstreek, tel.nr. 0315 292 292, e-mailadres: s.jansen@oude-ijsselstreek.nl
De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze leidraad staat beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

2.10 Overige voorwaarden

Algemeen

1. 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 volledige 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. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
2. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 4 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de Inschrijving in ieder geval gestand gedaan tot 30 dagen na vonnis of intrekking van de vordering. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
3. De gemeente behoudt zich het recht voor om de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de gunning uit te stellen, dan wel gedeeltelijk of in zijn geheel niet te gunnen, om welke reden dan ook. Hierdoor ontstaat voor inschrijvers geen recht op enige schadevergoeding.
4. De planning kan door de gemeente worden gewijzigd als deze daar aanleiding toe ziet. In dat geval zullen de gegadigden per omgaande via Tendermed op de hoogte worden gesteld. Dit kan gevolgen hebben voor de termijnstelling en de ingangsdatum van de opdracht.
5. De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de eventueel opgegeven referenties te benaderen. Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

6. De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

Commercie

1. Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's ex BTW. Uw Inschrijving bevat de van toepassing zijnde BTW-tarieven.

Juridisch

1. In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:
 1. De af te sluiten overeenkomst
 2. Inhoud Nota (-s) van Inlichtingen
 3. De Offerteaanvraag ten behoeve van de aanbesteding
 4. De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017)
 5. Inschrijving van inschrijver.
2. Uw Inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw bedrijf rechtsgeldig kan vertegenwoordigen.
3. Alle door uw bedrijf overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever 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 gegadigde is aangeboden.
4. Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem.
5. De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.
6. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst als vermeld onder paragraaf 1.2 resp. de opdrachtgever.
7. Aan een inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.
8. Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer.

2.11 Wet Bibob

Om te voorkomen dat de gemeente door deze aanbesteding onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, kan gebruik gemaakt worden van de Wet Bibob (Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

Op basis van de Wet en het Besluit Bibob bestaat bij aanbestedingsprocedures als deze, de mogelijkheid om het Bureau Bibob (onderdeel van het ministerie van Veiligheid en Justitie) te verzoeken advies te geven voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning.

Het advies dat het Bureau Bibob op basis van zijn onderzoek zal uitbrengen, geeft ondersteuning bij de inhoudelijke afweging om al dan niet te gunnen en tot het sluiten van een overeenkomst over te gaan. Het advies van het Bureau Bibob kan dus aanleiding zijn om een inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan deze procedure.

Daarnaast kan het advies van het Bureau Bibob aanleiding zijn om voorwaarden voor te schrijven voor de gunning en/of in de te sluiten overeenkomst in verband met de uitvoering ervan.

2.12 Besluitvorming omtrent de gunning

2.12.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De Gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de planning (zie par. 2.3) vermelde datum bekend te maken.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de economisch meest voordeligste inschrijving heeft uitgebracht, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Contactpersoon.

De inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de overeenkomst met de gemeente wordt uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten overeenkomst. In deze fase kan een inschrijver nog afvallen, indien bijv. uit verificatie volgt dat een inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn inschrijving onjuiste informatie bevat. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende (raam)overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de beoogd winnaar binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen:

1. Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;
2. Laatste afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf of jaarverslag;
3. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA). Dit is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht.
Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar.
4. Bewijs dat een adequate afdekking tegen beroepsrisico's aanwezig is, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient gedurende de looptijd van de overeenkomst te worden gehandhaafd.
5. Kopie OPK-certificaat volgens de Erkenningsregeling OKP van Federatie Nederlandse Oud papierindustrie.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet,

niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Voor zover de aanbestedende dienst de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in par. 2.12.2. gaat lopen.

2.12.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere Inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding procedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Gemeente te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de Gemeente de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervalt termijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Gemeente betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de Opdracht moet Inschrijver voldoen aan het gestelde in het programma van eisen en zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing.

3.2 Programma van eisen

Voor de uitvoering van de Opdracht is een Programma van Eisen (PvE) opgesteld dat in bijlage 5 is opgenomen. Het is een Inschrijver niet toegestaan om varianten en/of alternatieven in te dienen.

Door indiening van de inschrijving en ondertekenen van bijlage 1, UEA (zie par. 3.3) verklaart Inschrijver akkoord te zijn met het Programma van eisen dat in bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument is opgenomen. Het niet voldoen aan de in dit Programma van eisen gestelde eisen, is een uitsluitingsgrond en houdt in dat wij de inschrijving niet in behandeling nemen (knock-out criterium).

Alle (additionele) kosten die gemaakt moeten worden om aan een eis / de eisen te voldoen dienen verdisconteerd te zijn in de geoffreerde prijs.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 UEA

Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument maakt onverbrekelijk onderdeel uit van uw inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de Offerteaanvraag. De ondertekenaar moet op basis van een bij de inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

De aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te verifiëren of dit klopt.

Inschrijvers waarop de (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname. Voor de van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden wordt verwezen naar het UEA (Bijlage 1).

Na de voorlopige gunning kan door Aanbestedende dienst aan de voorlopig winnende Inschrijver verzocht worden om ter toetsing van de vraag of op de Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn binnen een termijn van 10 werkdagen bewijsstukken aan te leveren.

Voeg aan de inschrijving een recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister toe. Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum inschrijving.

Inschrijver dient:

- **het UEA te uploaden onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> UEA**
- **het recente bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te uploaden onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> KvK**

3.3.2 Sanctiepakket EU

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deel neemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient:

- **bijlage 2 “Verklaring Russische betrokkenheid” in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> Russische betrokkenheid.**

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.4.1 Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. 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. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de 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 mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

3.4.2 Adequaate verzekerd

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000,- per gebeurtenis en in totaal ten minste € 2.000.000,- per jaar bedraagt. De verzekering dient in stand gehouden te worden tot het moment waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 10 werkdagen hiervan de bewijsstukken te overleggen.

3.4.3. Eisen technische bekwaamheid

3.4.3.1 Vakbekwaamheid

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dient de Inschrijver voor aanvang en gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken over:

- een OPK-certificaat volgens de Erkenningregeling OKP van Federatie Nederlandse Oud papierindustrie.

Ter bewijs kan de Aanbestedende dienst bij de gunningsbeslissing Inschrijvers vragen een kopie van het vereiste certificaat te overleggen.

Indien Inschrijver niet over het vereiste certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dient zij dit in een brief bij Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De Aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de Aanbestedende dienst bij de gunningsbeslissing de Inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

3.4.3.2 Kerncompetenties

Voor deze opdracht moet de Inschrijver zijn technische bekwaamheid (conform artikel 2.93, lid 1, sub b., Aw) aantonen door een referentieopdracht te overleggen.

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Overslag en transport van OPK.
2. Verwerken van OPK.

U toont met behulp van één of meerdere referenties aan dat u aantoonbare ervaring heeft met het naar tevredenheid van de referent uitvoeren van bovenstaande kerncompetenties. De referenties moeten een omvang hebben van minimaal 1.300 ton OPK per jaar.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving.

U dient voor het opgeven van de referentie(s) gebruik te maken van bijlage 3. Dit formulier dient inschrijver volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De inschrijver overlegt hierbij tevens een zogenaamde tevredenheidsverklaring (deze maakt onderdeel uit van bijlage 3).

Het bepaalde in artikel 2.94 Aanbestedingswet is van toepassing. Bewijs hoeft niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties controleren, ook rechtstreeks bij de referent.

Het is niet toegestaan de gemeente Oude IJsselstreek als referentie te gebruiken. Een referentie mag ook niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> kerncompetentie<nummer kerncompetentie>

Per kerncompetentie moet minimaal 1 referentieformulier worden ingevuld en ingediend.

3.4.4. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Samenwerkingsverband

Voor samenwerkingsverbanden geldt dat alle deelnemers hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor het samenwerkingsverband, alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde bijvoegen waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel II, onderdeel A). Alle deelnemers dienen ieder afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving in te dienen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij in samenwerkingsverband. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- De deelnemende partijen aan het samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring het samenwerkingsverband zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- Het samenwerkingsverband geldt als één inschrijver. Na aanmelding kan het samenwerkingsverband niet meer van deelnemers wisselen.

Onderaanneming

Hoofdaannemer/onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Indien inschrijver in de uitvoering van de opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen de hoofdaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.
- De inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (bijlage 8) toe bij de inschrijving. De inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u bijlage 8 niet in te vullen en toe te voegen.

- Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

3.5 Beroep op derden

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Indien de inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Hieronder vallen ook niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De opdracht wordt uitsluitend gegund aan inschrijvers die zich bij de uitvoering van de opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a) op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b) op wie geen van de gestelde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is;
- c) die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Indien op de derde(n) op wie de inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de inschrijver deze derde(n).

3.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 9 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 9 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 9 niet in te vullen en toe te voegen.

4. Beoordelingsmethodiek en Gunningscriterium

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap 'beoordeling op de gunningscriteria' reeds wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

Gedurende de beoordeling kan door de inkoopadviseur (contactpersoon voor deze aanbesteding; zie paragraaf 1.2) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Tevens wordt een Inschrijver, wanneer één van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname.

Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de gunningscriteria kwaliteit zoals uiteengezet in paragraaf 4.2. De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in paragraaf 4.2. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van hoog naar laag gerangschikt. Aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt het voornemen tot gunning gezonden.

Stap 6 Gunningsbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

Stap 7 Toetsing van de voorlopige winnende Inschrijver:

De aanbestedende dienst vraagt zij bij de voorlopig winnende Inschrijver de bewijsmiddelen op (zie ook paragraaf 2.12.1). Als de voorlopige winnende Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet kan overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst deze Inschrijver alsnog uit van verdere deelname. Voor zover de aanbestedende dienst de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, als derde etc.) is geëindigd.

Stap 8 Sluiting van de overeenkomst:

Als de Inschrijver waaraan de aanbestedende dienst een overeenkomst wil gunnen succesvol stap 7 heeft doorlopen, dan kan de aanbestedende dienst – nadat de termijn van 20 kalenderdagen als bedoeld in par. 2.12.2 ongebruikt is verstreken – de overeenkomst met de betreffende Inschrijver sluiten.

4.2 Gunningcriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordeligste inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving stelt de gemeente vast op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Dit betekent dat de gemeente zowel prijs als kwaliteit beoordeelt. Om de Beste PKV te bepalen worden meerdere gunningscriteria gebruikt. Per gunningcriterium kunnen punten worden gescoord. Inschrijvers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers.

De gunningcriteria en de weging van de criteria zijn als volgt:

Gunningscriteria	Weging
G1 Prijs	70 %
G2 Duurzaamheid	30 %

De aanbestedingsprocedure vindt plaats onder leiding van een beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie bestaat uit ambtelijke vertegenwoordigers van de gemeente Oude IJsselstreek aangevuld met extern ingehuurd expertise. De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie bestaat uit vier stemgerechtigden. Het gaat om de volgende functionarissen:

- beleidsadviseur grondstoffen - bodem – milieu;
- adviseur Grondstoffen Beheer;
- projectleider VANG;
- onafhankelijke externe adviseur.

Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te hebben met de leden van de beoordelingscommissie voor informatie, uitgezonderd schriftelijk per email met de voorzitter van de beoordelingscommissie (tevens de contactpersoon voor deze procedure (zie paragraaf 1.2).

4.2.1 G1 Prijs (fictieve inschrijfsom)

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijsformulier zoals opgenomen in bijlage 4.

Inschrijver dient het volledig ingevulde en ondertekende prijsformulier te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> G1 Prijsformulier.

Maximaal aantal te behalen punten is 70.

1. De Aanbestedende dienst wenst een zo hoog mogelijke opbrengst voor het vermarkten en (laten) recyclen van het OPK en zo laag mogelijke kosten voor Afname (overslag en transport) en verwerking van OPK.
2. U dient uw tarieven in euro's, exclusief btw per ton op te geven in bijlage 4 Prijsformulier.

3. Opdrachtgever zal het ingezamelde OPK naar de door de Opdrachtnemer opgegeven overslaglocatie brengen. De adresgegevens van deze overslaglocatie waarmee wordt ingeschreven dient kenbaar te worden gemaakt in het Prijsformulier. Voor de eisen aan de overslaglocatie zie Programma van Eisen, bijlage 5.
4. Voor het innemen, overslaan, sorteren, upgraden en persen van het ingezameld oud papier en karton geeft u een tarief per ton OPK op.
5. Voor het transport naar de verwerker geeft u een tarief per ton OPK, per km op.
6. Voor het verwerken geeft u een opslag (+) of afslag (-) per ton OPK op.
7. Voor het berekenen van het aantal kilometers geeft u de transportafstand in kilometers van de Overslaglocatie naar de Verwerkingslocatie. De transportafstand over de weg dient te worden bepaald met behulp van de online routeplanner Routenet (voertuig: Truck 40 ton; optimalisatie: optimaal; vermijden: veerpont). Indien de routebeschrijving meerdere routes weergeeft dient de route te worden gekozen waarbij de transportafstand het minste aantal, voor dit type transport berijdbare, kilometers aangeeft. Hierbij mag de optie snelwegen vermijden niet zijn aangevinkt.
8. In het Prijsformulier (bijlage 4) is de vergoeding voor aangeleverde tonnages OPK volgens Marktberichten Oud Papier (MOP) uitgegeven door MRB uitgevers in Doetinchem vastgesteld op € 177,50 per ton (Marktprijs Oud Papier bont hoog NL/BE (per ton) van juni 2022).
9. Voor de maandelijkse afrekening gedurende de contractfase dient de feitelijke maandprijs voor het OPK op basis van de Marktberichten Oud Papier (MOP) uitgegeven door MRB uitgevers in Doetinchem te worden vastgesteld op basis van de verkoopprijs "Marktprijs Oud Papier bont hoog NL/BE (per ton)".
10. De door u opgegeven tarieven zijn maximumtarieven en inclusief alle kosten zoals (en voor zover van toepassing): algemene kosten, kapitaallasten, uitvoering, nazorg, overhead, transport, verzekering.

Beoordeling Prijs

Aan de inschrijving met de hoogste fictieve inschrijfprijs (opbrengst) excl. BTW (afgerond op 2 decimalen) wordt het maximum te behalen aantal punten (70 punten) toebedeeld.

De andere aanbidders krijgen pro rata minder punten voor hun aanbieding. De pro rata vermindering geschiedt volgens onderstaande formule:

hoogste beoordelingsprijs/ te beoordelen beoordelingsprijs x maximaal aantal punten = gewogen score.

Afgerond wordt op twee cijfers achter de komma.

4.2.2 G2 Duurzaamheid

Maximaal aantal te behalen punten is 30.

De Aanbestedende dienst wil sturen op een duurzame (circulaire) uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient aan te geven welke duurzame maatregelen hij neemt om tijdens de uitvoering van de opdracht o.a. de CO2 uitstoot te beperken. Relevante aspecten zijn onder meer, doch niet uitsluitend (in willekeurige volgorde):

- Efficiënte planning van de transportstromen, waarbij het aantal gereden kilometers zo veel mogelijk wordt beperkt
- Gebruik van alternatieve brandstoffen, waarbij geldt dat een brandstof die minder CO2 uitstoot veroorzaakt hoger gewaardeerd wordt
- Zo laag en duurzaam mogelijk energieverbruik
- Percentage eindverwerking binnen Nederland
- Duurzame, innovatie eindverwerking OPK
- (Percentage) compensatie CO2 uitstoot
- Et cetera.

Geef in uw beantwoording zo concreet mogelijk aan wat dat betekent in aantallen en/of percentages. Onderbouw uw antwoord zoveel mogelijk met concrete gegevens en/of cijfers en/of certificaten.

Beoordeling Duurzaamheid

De kwaliteit van de beantwoording van dit gunningscriterium wordt per inschrijving door elk lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar beoordeeld. De beoordeling van de beantwoording vindt op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.

De beoordelingscommissie bespreekt plenair de gegeven waarderingen met elkaar waarbij argumentaties achter de gegeven beoordelingen kunnen worden uitgewisseld. Als gevolg van deze bespreking kunnen de leden van de beoordelingscommissie de oorspronkelijk gegeven waardering aanpassen.

De gegeven individuele scores worden gemiddeld tot een eindscore per inschrijving (afgerond op 2 cijfers achter de komma).

De punten voor het gunningscriterium van elke inschrijver wordt percentagegewijs aan het hoogst haalbare gemiddelde aantal punten (dat is: 30) gerelateerd, middels onderstaande formule:

$$\text{Behaald gemiddeld aantal punten} / \text{Hoogst haalbare gemiddeld aantal punten} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{score}$$

Afronding van de score vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Beoordeling van dit criterium gebeurt op basis van onderstaande tabel.

Aantal punten	Beoordeling	Motivering
30	Onderscheidend en/of maximale meerwaarde	Voegt beduidend onderscheidende meerwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige aanmeldingen.
23	Meerwaarde	Dekt het criterium af, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde.
15	Voldoende en/of geen meerwaarde	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
7	Matig overeenstemmend	Enkele elementen ontbreken/schieten tekort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
0	Ontbreekt en/of niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt of de ingediende informatie is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium en wekt geen vertrouwen.

De beantwoording van het gunningcriterium G2 Duurzaamheid, dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina A4**.

Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Inschrijver dient het document te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> G2 Duurzaamheid

4.3 Gunning

Nadat alle gunningcriteria beoordeeld en gescoord zijn, zal elke beoordeelde aanbieder een totaalscore hebben. De totaalscore is de som van de score op alle gunningcriteria tezamen.

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund (voornemen tot gunning).

Bij gelijke score geeft de hoogste score behaald op het criterium G1 de doorslag. Als ook dan sprake is van een gelijke score, geeft de hoogste score behaald op het criterium G2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Bijlagen

APART BIJGEVOEGDE BIJLAGEN:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Referentieformulier
Bijlage 4	G1 Prijzen invulformulier
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017)
Bijlage 8	Verklaring onderaanneming
Bijlage 9	Holdingverklaring

IN DEZE OFFERTEAANVRAAG OPGENOMEN BIJLAGEN

Bijlage 5	Programma van eisen
Bijlage 7	Concept overeenkomst (inclusief bijlage SROI)

Bijlage 5 Programma van eisen

In het Programma van eisen zijn de eisen opgenomen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld. Door een Inschrijving in te dienen, stemt Inschrijver in met het Programma van eisen.

Programma van eisen afname en verwerking OPK

Volg-nummer	Eis
Algemene voorwaarden	
1	Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van deze overeenkomst het door de Opdrachtgever aangeboden OPK in te nemen, over te slaan (overslaan, sorteren, upgraden en persen van het OPK), te transporteren en te verwerken, overeenkomstig de aanbestedingsstukken en de inschrijving van Opdrachtnemer.
2	De opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de afvalverwijdering in het bijzonder.
3	Opdrachtnemer en eventueel door hem in te schakelen derden, dienen gedurende de gehele looptijd van deze overeenkomst te beschikken over alle certificaten, vergunningen, ontheffingen en toestemmingen, die vereist zijn voor de uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek afschriften van deze documenten aan opdrachtgever.
4	Alle schade voortvloeiende uit deze overeenkomst en veroorzaakt door opdrachtnemer zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
5	Opdrachtnemer is gehouden te allen tijde zowel de toepasselijke wet- en regelgeving als de voorschriften uit vergunningverlening na te leven.
6	Het eigendom en het risico van het geleverde OPK gaat over op Opdrachtnemer op het moment van uitweging van het OPK op de Overslaglocatie van Opdrachtnemer.
7	Het verwerken van al het ingezamelde en/of aangeboden OPK dient te worden uitgevoerd door een erkend bij PRN aangesloten bedrijf en door VPGI gecertificeerde (Erkenningsregeling OPK) verwerkingsinrichting.
8	Opdrachtnemer dient minimaal 7% van de loonsom van de Opdracht in te zetten voor Social Return. De loonsom is dat deel van de opdrachtwaarde dat kan worden toegerekend aan de loonkosten (zonder aftrek van loonbelasting, sociale- en overige premies) van werknemers van de Opdrachtnemer en/ of van werknemers van door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden, die direct ten behoeve van de uitvoering van de opdracht worden ingezet. SROI is nader uitgewerkt in bijlage 5 van de concept overeenkomst (bijlage 7 van de Offerteaanvraag).

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van de overslaglocatie	
9	Opdrachtnemer verplicht zich tot het - per 1 januari 2023 en gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele verlenging(en)) - ter beschikking hebben van een overslaglocatie voor OPK binnen 5 (vijf) km enkele reis vanaf de volgende locatie: • Gemeente Doetinchem: BuHa B.V., Havenstraat 80, 7005 AG Doetinchem. De afstand tot de overslaglocatie van Opdrachtnemer wordt bepaald met routeplanner Routenet (voertuig: Truck 40 ton; optimalisatie: optimaal; vermijden: veerpont). De overslaglocatie dient in het bezit te zijn van een weegbrug met gedigitaliseerd en wettelijk geijkt weeg- en registratiesysteem, en een vergunning om OPK te mogen ontvangen en over te slaan.
10	Opdrachtgever zal het ingezamelde OPK naar de door de Opdrachtnemer opgegeven overslaglocatie brengen.
11	Opdrachtnemer zorgt voor weging van de door Opdrachtgever aangeleverde hoeveelheid OPK middels een geijkte weegbrug. Op verzoek van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer een kopie van een geldig ijkrapport te overleggen. Voertuigen moeten vol

	en leeg worden gewogen bij de Opdrachtnemer. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor het wegen te controleren en aan de hand van de bevindingen maatregelen te eisen.
12	Opdrachtnemer voert een administratie die voldoet aan de eisen zoals vastgelegd in het Besluit Melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van hoeveelheid en samenstelling van het aangeboden OPK	
13	Onder het te verwerken OPK wordt verstaan al het door de gemeente Oude IJsselstreek bij huishoudens en KWD bedrijven, scholen en enkele (sport)verenigingen huis aan huis ingezamelde oud papier en karton, alsmede het via ondergrondse verzamelcontainers ingezamelde oud papier en karton.
14	Opdrachtgever verbindt zich al het ingezamelde OPK aan Opdrachtnemer ter verwerking aan te bieden.
15	Als uitzondering op het gestelde in lid 2 van dit artikel behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om ten behoeve van eventuele pilots voor OPK verwerking maximaal 5 à 10% van de werkelijk ingezamelde hoeveelheid gedurende de contractperiode niet door de Opdrachtnemer maar door derden te laten verwerken.
16	Opdrachtgever is niet gehouden een minimale hoeveelheid OPK voor verwerking aan te bieden. Opdrachtgever garandeert geen vaste samenstelling van het OPK.
17	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de aangeboden hoeveelheid en samenstelling van het OPK over het jaar en over de contractperiode kan fluctueren.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van Stagnatie	
18	Onder stagnatie wordt verstaan het niet kunnen overslaan, transporteren en/of verwerken van het OPK.
19	Bij stagnatie die voor risico komt van de Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer in overleg met en ten genoegen van Opdrachtgever het OPK op andere wijze overslaan of op een andere locatie ontvangen, waarbij de extra kosten (waaronder begrepen de door de Opdrachtgever te maken extra transportkosten) voor rekening van Opdrachtnemer zijn. Indien de stagnatie aantoonbaar in de risicosfeer van de Opdrachtgever ligt, zijn de meerkosten voor de Opdrachtgever. In alle andere gevallen zijn de meerkosten voor de Opdrachtnemer.
20	Indien de Opdrachtnemer (tijdelijk) operationeel niet kan beschikken over de verwerkingscapaciteit, dient het OPK elders verwerkt te worden. Deze verwerking dient te voldoen aan de in de aanbesteding opgenomen eisen. Alle eventuele meerkosten waaronder additioneel transport en/of overslag zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
21	Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk schriftelijk per email op de hoogte van de tijdelijke stagnatie.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van Deelnemingsovereenkomst PRN	
22	Opdrachtgever heeft een deelnemingsovereenkomst met PRN (Stichting Papier Recycling Nederland) afgesloten.
23	De opdrachtgever is op grond van die overeenkomst verplicht al op haar grondgebied ingezameld oud papier en karton te houden en te (doen) afvoeren en af te leveren aan een of meerdere aan PRN deelnemende Oudpapier(handels)ondernemingen.
24	Indien de inschrijver aan wie de opdracht (voorlopig) is gegund, niet uiterlijk op 1 januari 2023 een deelnemingsovereenkomst met PRN heeft gesloten én beschikt over het OPK-certificaat, leidt dit tot uitsluiting van die inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure c.q. intrekking van de (voorlopige) gunning c.q. tot ontbinding van de overeenkomst.
25	Indien opdrachtgever voornemens is de opdracht (voorlopig) te gunnen aan een inschrijver

	die (nog) geen deelnemingsovereenkomst heeft gesloten met PRN en (nog) niet beschikt over het certificaat OPK, zal opdrachtgever alle overige inschrijvers verzoeken hun inschrijving gestand te doen tot 1 februari 2023.
26	Indien de situatie als bedoeld in volgnummer 24 zich voordoet, is opdrachtgever gerechtigd de opdracht te gunnen aan de eerstvolgende inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van afkeur ingezameld OPK	
27	Het in te zamelen OPK betreft standaard huishoudelijk papier en karton. De gemiddelde gewichtsvervuiling mag maximaal 5% zijn.
28	De Opdrachtnemer is verplicht binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid al het mogelijke te doen om acceptatie van het door Opdrachtgever aangeleverde OPK mogelijk te maken.
29	De gemeente heeft een deelnemingsovereenkomst afgesloten met PRN. Het van toepassing zijnde artikel van de Deelnemingsovereenkomst Gemeenten verplicht PRN met instemming van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een protocol vast te stellen voor bemonsteren, vaststellen en terugdringen van het vervuilingpercentage van bij particuliere huishoudens ingezameld oud papier en karton. Dit protocol wordt nader door PRN en VNG vastgesteld en separaat gepubliceerd. Tot die tijd zijn de afspraken tussen de opdrachtgever (gemeente) en de oud papier(handels)onderneming waarmee zij een leveringsovereenkomst heeft gesloten met betrekking tot het overeengekomen vervuilingpercentage en de methode voor het bemonsteren, vaststellen en terugdringen van het vervuilingpercentage leidend. Zodra het protocol officieel is vastgesteld is er ruimte om de maximale gewichtsvervuiling eventueel te verlagen. Dit wordt nader afgestemd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De opdrachtnemer controleert door middel van visuele inspectie op eerste locatie of er sprake is van verontreiniging in het OPK door andere afvalstoffen. In het geval door de opdrachtnemer onacceptabele vervuiling wordt geconstateerd neemt de opdrachtnemer direct contact op met de opdrachtgever en legt in een schriftelijke rapportage middels foto's en een weegbon de vervuilinggraad van de betreffende lading vast. Opdrachtgever of een door de opdrachtgever aan te wijzen persoon of instantie, kan controleren of er sprake is van verontreinigd OPK. Het vochtpercentage van het oud papier mag maximaal 10% zijn.
30	Bij constatering van onacceptabele vervuiling van OPK en/of een te hoog vochtpercentage wordt de verwerking in onderling overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer verder afgestemd.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van het materieel	
31	Opdrachtnemer zet voor de in deze offerteaanvraag genoemde werkzaamheden materieel in dat verkeert in goede staat van onderhoud (technisch en esthetisch), voldoet aan de wettelijk gestelde eisen en dat is afgestemd op de werkzaamheden.
32	De opdrachtnemer garandeert gedurende de uitvoering van de overeenkomst voldoende voertuigen en chauffeurs gelijktijdig beschikbaar te hebben zodat de continuïteit van de werkzaamheden gegarandeerd wordt.
33	De voertuigen zijn voorzien van minimaal Euro VI dieselmotoren of worden op een duurzamere manier aangedreven.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van het personeel	
34	Opdrachtnemer zet voor de in deze offerteaanvraag genoemde werkzaamheden personeel in dat beschikt over de benodigde vakkennis en besteedt nadrukkelijk aandacht aan de veiligheid en andere wettelijke bepalingen, welke gelden ten aanzien van de

	werkzaamheden. Opdrachtnemer zal zijn personeel daartoe informeren en instrueren, alsmede toezien op de naleving van de instructies.
35	Opdrachtnemer zal zijn personeel belonen conform de voor de sector geldende arbeidsvoorwaarden, zal alle inhoudingen en afdrachten waaronder sociale verzekeringswetten, AOW en loonbelasting nakomen, en vrijwaart dienaangaande Opdrachtgever.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van Informatieverstrekking, rapportage en overleg	
36	Opdrachtnemer verstrekt binnen 5 werkdagen na afloop van een maand, digitaal een overzicht in MS Excel waarin in elk geval is opgenomen: - Vervoersdatum en kenmerk (kenteken of baknummer); - Het aangeleverde gewicht per voertuig / container; - Het aantal voertuigen / containers dat van Opdrachtgever is ontvangen; - De totale hoeveelheid van Opdrachtgever ontvangen OPK; - De hoeveelheden OPK die zijn afgekeurd en op welke wijze elders verwerkt.
37	Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal overzichten aan Opdrachtgever over de wijze waarop het OPK is verwerkt en op welke locatie dat is gebeurd, zodat de Opdrachtgever inzicht krijgt in waar het OPK verwerkt wordt, wat er met het OPK gebeurt en de mate van recycling (kwantiteit en kwaliteit).
38	De definitieve format voor de rapportages wordt in onderling overleg vastgesteld.
39	Opdrachtgever en Opdrachtnemer stellen een contractpartneroverleg in waarin ten minste eenmaal per jaar overleg (of vaker indien 1 van beide partijen dat noodzakelijk acht) wordt gevoerd over de inhoud en de werking van de gemaakte afspraken en eventuele nieuwe ontwikkelingen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie en verslaglegging van het overleg.
40	Binnen twee maanden na ieder boekjaar verstrekt Opdrachtnemer een jaarrapportage aan Opdrachtgever waarin de in de maand- en kwartaalrapportages opgenomen gegevens over het betreffende jaar zijn verwerkt.
41	Voor zover Opdrachtgever een door haar aan te wijzen en te bekostigen accountant een onderzoek wenst uit te laten voeren naar de juistheid van de bedoelde jaarrapportage zal Opdrachtnemer daaraan haar volledige medewerking verlenen. Bij onjuiste rapportages zijn de kosten van de accountant voor rekening van Opdrachtnemer.
42	Informatieverstrekking vindt plaats in de Nederlandse taal.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van prijs en overige financiële bepalingen	
43	Opdrachtgever betaalt aan / ontvangt van Opdrachtnemer voor het OPK en het verrichten van de werkzaamheden een prijs zoals opgegeven in bijlage 4 (Prijsformulier) van de inschrijving van Opdrachtnemer.
44	De vergoeding die Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verschuldigd is, dan wel ontvangt van de Opdrachtnemer, wordt maandelijks berekend als het product van de door Opdrachtgever aangeboden hoeveelheid OPK en de tarieven per ton voor de werkzaamheden. De hoeveelheid aangeboden OPK wordt door de Opdrachtnemer vastgesteld door weging op de Overslaglocatie.
45	De genoemde tarieven zijn in euro's en exclusief BTW en inclusief alle kosten van de Opdrachtnemer, zoals algemene kosten, kapitaallasten, overhead en alle andere overige kosten van de Opdrachtnemer.
46	Voor de maandelijkse afrekening gedurende de contractfase dient de feitelijke maandprijs voor het OPK op basis van de Marktberichten Oud Papier (MOP) uitgegeven door MRB uitgevers in Doetinchem te worden vastgesteld op basis van de verkoopprijs "Marktprijs Oud Papier bont hoog NL/BE (per ton)".

47	De tarieven voor het overslaan (overslaan, sorteren, upgraden en persen van het ingezameld OPK) en het natransport (transport van overslaglocatie naar de verwerkingslocatie) kunnen éénmaal per jaar geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 januari 2024.
48	De indexering voor de tarieven voor het overslaan vindt plaats op basis van het CBS prijsindexcijfer: 'Jaarmutatie (CPI) consumentenprijsindex; vanaf 1963' over de periode september van het voorafgaande jaar.
49	De indexering voor het tarief voor natransport vindt plaats op basis van de NEA-index voor Binnenlands vrachtautovoer algemeen distributie solo (inclusief congestie en inclusief brandstofontwikkeling) over de periode september van het voorafgaande jaar.
50	Opdrachtnemer maakt een aanpassing in tarieven aan Opdrachtgever bekend vóór 15 november van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop per 1 januari de aanpassing in werking treedt. De aanpassing dient schriftelijk ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd.
51	Opdrachtnemer is voorts gerechtigd de aantoonbare prijsstijging door overheidsheffingen per 1 januari door te belasten, mits deze prijsstijging ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst nog niet voorzienbaar was en niet is meegenomen in de indexcijfers en nadat dit is voorgelegd aan en goedgekeurd door de Opdrachtgever. Indien de prijs daalt door een verlaging van overheidsheffingen, zal Opdrachtnemer de verlaagde prijs in rekening brengen.
52	Partijen verklaren beiden uitdrukkelijk dat de Opdrachtgever buiten de overeengekomen vergoeding en onkosten voor het verrichten van de werkzaamheden welke in deze overeenkomst zijn overeengekomen geen betalingen is verschuldigd aan Opdrachtnemer.

Volg-nummer	Eis
Voorwaarden ten aanzien van facturatie	
53	Opdrachtnemer zal voor de verrichte werkzaamheden eens per maand aan Opdrachtgever een factuur (doen) zenden. De factuur zal voldoen aan de wettelijke vereisten.
54	Facturen dienen digitaal te worden verzonden naar het mailadres: crediteuren@oude-ijsselstreek.nl .
55	Het factuurbedrag wordt berekend op basis van de werkelijk geleverde hoeveelheid OPK over de afgelopen periode, vermenigvuldigd met de prijzen uit bijlage 4 (Prijsformulier) van de inschrijving van Opdrachtnemer.
56	De door Opdrachtnemer gewogen en door Opdrachtgever geaccordeerde hoeveelheden zijn bindend voor de bepaling van de hoeveelheid geleverde OPK van Opdrachtgever.
57	Opdrachtnemer voegt bij de factuur de weegbrieven digitaal toe, waarin zowel het volle gewicht als het lege gewicht wordt gerapporteerd.

BIJLAGE 7 Concept overeenkomst

Overeenkomst afname, overslag, transport en verwerking Oud Papier en Karton (OPK)

Partijen: De Gemeente Oude IJsselstreek, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer O.E.T. van Dijk, in zijn hoedanigheid van burgemeester, hierna te noemen 'opdrachtgever',

En

<naam bedrijf/organisatie >, statutair gevestigd te <plaatsnaam>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekeningsbevoegde> in zijn/haar hoedanigheid van <functie>, hierna te noemen 'opdrachtnemer',

NEMEN IN AANMERKING DAT:

- Opdrachtgever op <datum> een Europese openbare aanbestedingsprocedure op TenderNed heeft gepubliceerd voor de afname, overslag, transport en verwerking van oud papier en karton (OPK) van de gemeente Oude IJsselstreek met zaaknummer 392491.
- Dat opdrachtgever ten doel heeft:
 - Zekerstellen van de verwerking van het ingezamelde OPK;
 - Zo hoog mogelijke opbrengst voor het vermarkten en (laten) recyclen van het OPK en zo laag mogelijke kosten voor overslag, transport en verwerking van OPK;
 - Duurzame circulaire verwerking van het OPK, bij voorkeur binnen Nederland.
- Dat opdrachtnemer op <datum> een inschrijving heeft gedaan en zich daarbij in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat de Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Uit deze Europese openbare aanbestedingsprocedure gebleken is dat Opdrachtnemer aan alle door de opdrachtgever gestelde eisen voldoet en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.
- Opdrachtnemer bereid en in staat is om deze dienstverlening te leveren, zoals Opdrachtgever dit wenst;
- Opdrachtgever nu de betreffende opdracht wil verstrekken overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, welke de Opdrachtnemer wenst te aanvaarden;
- Partijen de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt, vast wensen te leggen in een overeenkomst.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Begrip	Beschrijving
AIAG 2017	Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten voor leveringen en diensten 2017 (opgenomen in Bijlage 6 van de Offerteaanvraag)
Inschrijving	De aanbieding van Opdrachtnemer inclusief de bijbehorende stukken d.d. <invullen>
Offerteaanvraag	Het document Offerteaanvraag "Europese aanbesteding afname en verwerking Oud papier en Karton" met zaaknummer 392491 ten behoeve van de Europese aanbesteding met daarin de beschrijving van de opdracht, de daarbij behorende gegevens, specificaties en de door de aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waar de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Opdracht	De opdracht voor de afname, overslag, transport en verwerking van Oud

	Papier en Karton.
OPK	Het door de gemeente Oude IJsselstreek bij huishoudens en KWD bedrijven, scholen en enkele (sport)verenigingen huis aan huis ingezamelde oud papier en karton, alsmede het via ondergrondse verzamelcontainers ingezamelde oud papier en karton.
Overslaglocatie	Locatie van Opdrachtnemer waar het OPK overgeslagen wordt.
Verwerkingslocatie	Locatie van Opdrachtnemer waar de eindverwerking van het OPK plaatsvindt.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst:

- 2.1 De overeenkomst betreft:
- Het in ontvangst nemen, wegen en accepteren (afname) van het door opdrachtgever in de gemeente Oude IJsselstreek ingezamelde OPK. Opdrachtgever zal het ingezamelde OPK naar de door de Opdrachtnemer opgegeven overslaglocatie brengen;
 - Het overslaan, sorteren, upgraden en persen van het ingezameld OPK;
 - Het transport van het OPK van de Overslaglocatie naar de Verwerkingslocatie;
 - Het verwerken van het OPK.
- 2.2 Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is Opdrachtnemer verplicht aan Opdrachtgever de in artikel 2.1 genoemde diensten te verlenen overeenkomstig de naar aanleiding van de Offerteaanvraag van Opdrachtgever opgestelde inschrijving van Opdrachtnemer en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst, inclusief bijlagen
- 2.3 De navolgende bescheiden maken deel uit van de afspraken tussen partijen. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het eerst genoemde document prevaleert boven het laatst genoemde:
- Onderhavige overeenkomst;
 - Nota van Inlichtingen d.d. <invullen> (bijlage 1), bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies;
 - Offerteaanvraag "Europese aanbesteding afname en verwerking Oud papier en Karton" met zaaknummer 392491 inclusief bijlagen (bijlage 2);
 - Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017 (bijlage 3, zijnde bijlage 6 van de Offerteaanvraag)
 - Inschrijving van opdrachtnemer d.d. <datum> (bijlage 4);
- 2.4 Wanneer echter de kwaliteit van het aangeboden (zults ter beoordeling van Opdrachtgever) uitgaat boven de in de overeenkomst en bijlagen geëiste kwaliteit, prevaleert dit boven alle andere contractdocumenten.
- 2.5 Opdrachtnemer is gehouden te allen tijde zowel de toepasselijke wet- en regelgeving als de voorschriften uit vergunningverlening na te leven.

Artikel 3 Looptijd van de overeenkomst

- 3.1 Deze overeenkomst gaat in per 1 januari 2023 en heeft een looptijd van twee jaren en eindigt op 31 december 2024, zonder dat daartoe opzegging vereist is.
- 3.2 De overeenkomst kan twee keer worden verlengd voor de duur van 1 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.
 Er is sprake van een éézijdige en geen stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste vier maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Artikel 4 Vergoedingen

- 4.1 Opdrachtgever betaalt aan / ontvangt van Opdrachtnemer voor het OPK en het verrichten van de werkzaamheden een prijs zoals opgegeven in bijlage 4 (Prijstformulier) van de inschrijving van Opdrachtnemer.
- 4.2 De vergoeding die Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer verschuldigd is, dan wel ontvangt van de Opdrachtnemer, wordt berekend als het product van de door Opdrachtgever aangeboden hoeveelheid OPK en de tarieven per ton voor de werkzaamheden. De hoeveelheid aangeboden OPK wordt door de Opdrachtnemer vastgesteld door weging op de Overslaglocatie.

- 4.3 De genoemde tarieven zijn in euro's en exclusief BTW en inclusief alle kosten van de Opdrachtnemer, zoals algemene kosten, kapitaallasten, overhead en alle andere overige kosten van de Opdrachtnemer.
- 4.4 Voor de maandelijkse afrekening dient de feitelijke maandprijs voor het OPK op basis van de Marktberichten Oud Papier (MOP) uitgegeven door MRB uitgevers in Doetinchem te worden vastgesteld op basis van de verkoopprijs "Marktprijs Oud Papier bont hoog NL/BE (per ton)".
- 4.5 De tarieven voor het overslaan (overslaan, sorteren, upgraden en persen van het ingezameld OPK) en het natransport (transport van overslaglocatie naar de verwerkingslocatie) kunnen éénmaal per jaar en voor het eerst op 1 januari 2024 geïndexeerd worden, zoals beschreven in het Programma van Eisen, bijlage 5 van de Offerteaanvraag.

Artikel 5 Bijzondere contractbepaling SROI

- 5.1 Opdrachtnemer streeft er naar op het gebied van Social Return binnen de looptijd van de overeenkomst, inclusief de eventuele verlengingsjaren, 7% van de loonsom van de opdracht aan te wenden in het kader van Social Return.
- 5.2 De loonsom is dat deel van de opdrachtwaarde dat kan worden toegerekend aan de loonkosten (zonder aftrek van loonbelasting, sociale- en overige premies) van werknemers van de Opdrachtnemer en/ of van werknemers van door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden, die direct ten behoeve van de uitvoering van de opdracht worden ingezet.
- 5.3 De concrete invulling van de prestatie als bedoeld in het vorige lid wordt vastgelegd in prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken worden in overleg tussen Opdrachtnemer en de adviseur SROI vastgesteld en zijn gericht op het leveren van maatwerk. Hiertoe neemt de Opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA). Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.
- 5.4 Bij de te maken prestatieafspraken is arbeidsparticipatie het uitgangspunt. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer in overleg met de adviseur SROI een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement. In overleg met de adviseur SROI is een combinatie van mogelijkheden voor de inzet van Social Return ook toegestaan.
- 5.5 Opdrachtnemer is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van werkzoekenden en het voldoen aan haar verplichtingen voortvloeiend uit Social Return. De inspanningen die worden geleverd door de Opdrachtgever, doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer ter uitvoering van de verplichting zoals geformuleerd in het eerste lid.
- 5.6 Op de invulling van de Social Return zijn de aanvullende voorwaarden zoals opgenomen in bijlage 5 bij deze overeenkomst van toepassing.
- 5.7 Als niet wordt voldaan aan de voorwaarden uit de opdrachtverstrekking, is opdrachtnemer een boetebedrag dat gelijk staat aan het niet ingevulde bedrag van de SROI verplichting verschuldigd aan de Opdrachtgever. Het boetebedrag is direct opeisbaar en invorderbaar.

Artikel 6 Slotbepalingen

- 6.1 Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuwe wettelijke voorschriften van kracht worden ter zake van verwerking OPK, geven partijen hieraan in goed algemeen overleg gevolg.
- 6.2 Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst door de stand der techniek nieuwe en/of verbeterde verwerkingstechnieken ontwikkeld worden stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever daarvan in kennis. Opdrachtnemer treedt in overleg met Opdrachtgever om te bezien of in redelijkheid en billijkheid geëist kan worden om vanaf dat moment de door Opdrachtgever aangeleverde afvalstromen volgens de nieuwe methode te verwerken.
- 6.3 Indien zich naar het oordeel van Opdrachtgever of Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst omstandigheden voordoen welke van dien aard zijn dat de andere partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van de overeenkomst niet mag verwachten, treden partijen in overleg over aanpassing van de voorwaarden.

- 6.4 Opdrachtnemer is niet gerechtigd om op enig moment de (persoons)gegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van deze overeenkomst, een en ander behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 6.5 Partijen treden met elkaar in overleg in alle gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet.
- 6.6 Wijzigingen van-, of aanvullingen op deze overeenkomst kunnen uitsluitend worden doorgevoerd als zij door partijen schriftelijk worden overeengekomen. De wijzigingen worden in de vorm van een addendum aan deze overeenkomst toegevoegd.
- 6.7 Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- 6.8 Eventuele geschillen die uit deze overeenkomst ontstaan, van welke aard en omvang ook, daaronder mede begrepen die geschillen die slechts door een van partijen als zodanig wordt beschouwd, zullen worden voorgelegd aan de arrondissementsrechtbank te Arnhem. Voordat partijen hiertoe overgaan proberen zij eerst met elkaar tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te komen. Partijen kunnen er daarbij gezamenlijk voor kiezen om voor de oplossing van het geschil een mediator in te schakelen.

Bijlagen

- Bijlage 1: Nota van Inlichtingen d.d. <invullen>;
- Bijlage 2: Offerteaanvraag "Europese aanbesteding afname en verwerking Oud papier en Karton" met zaaknummer 392491 inclusief bijlagen
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2017
- Bijlage 4: Inschrijving van opdrachtnemer d.d. <datum>;
- Bijlage 5: Bijlage SROI

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Voor opdrachtgever,

Plaats: Gendringen

Datum:

Naam: O.E.T. van Dijk

Functie: Burgemeester

.....

Voor opdrachtnemer,

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

.....

Bijlage 5 SROI **(bijlage behorende bij de concept-overeenkomst)**

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De opdrachtgever vraagt van opdrachtnemer om hier, in haar opdracht voor de gemeente Oude IJsselstreek, invulling aan te geven.

Het beoogde effect van Social Return is:

- creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

In de Offerteaanvraag is aangegeven op welke wijze/in welke mate invulling moet worden gegeven aan Social Return verplichting.

1. Het proces na de gunning:

De nadere invulling van de Social Return verplichting is vrij, maar vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het WerkgeversServicepunt Achterhoek (hierna WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. Contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

Het genoemde SROI percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een bedrag (percentage Social Return x (ingeschatte) contractwaarde), hierna te noemen de "SR verplichting". De SR verplichting moet binnen de looptijd van de overeenkomst (inclusief optie jaar/jaren die daadwerkelijk gelicht is/zijn) worden uitgevoerd en kan uitsluitend worden ingevuld door:

- Arbeidsparticipatie
- Sociale inkoop
- Maatschappelijke activiteiten

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer uitsluitend in overleg met de adviseur SROI, sociale inkoop of een MVO (maatschappelijk verantwoord ondernemen) activiteit (of een combinatie daarvan) inzetten als SR verplichting. De gemaakte afspraken worden door de opdrachtnemer verwerkt in een Social Return plan.

Indien de opdrachtnemer de opdracht samen met een of meerdere onderaannemer(-s) uitvoert, kan in overleg met de adviseur SROI de feitelijke uitvoering van de SR verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze onderaannemer(-s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de SR verplichting; ook als die door onderaannemer(-s) ingevuld wordt.

2. Arbeidsparticipatie

Social Return heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten en het biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOL-trajecten vallen hieronder. De opdrachtgever hanteert het Bouwblokkenmodel Social Return als waarderingsmethodiek.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van kandidaten. Een kandidaat kan ter vervulling van de SR verplichting uitsluitend worden opgevoerd als de medewerker behoort tot een doelgroep, zoals beschreven in onderstaande tabel. Een opgevoerde medewerker die hier niet onder valt telt niet mee voor de invulling van de SR verplichting en de opgevoerde uren worden in dat geval afgekeurd.

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister) Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)	€ 40.000	Altijd
WW < 1 jaar	€ 10.000	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000	2 jaar
Werkervaringsplek ⁰	€ 750 per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Opleidingsperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000	Eenmalig
MVO-activiteiten ¹	€ 100/uur factuurwaarde en/of	
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ²	€ factuurwaarde	
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000	Eenmalig/naar rato
Statushouder	€ 5.000	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ : trede 1, trede 2, trede 3	Korting op de SROI-verplichting: 10%, 25%, 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ³ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato

Toelichting op tabel:

WAO = uitkering via Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
 WIA = Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
 WAZ = Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen
 Wajong = Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten
 (alleen voor jongeren die vóór 1-1-2015 hieronder vielen)
 SW = uitkering via Sociale Werkvoorziening
 WW = Werkloosheidswet
 VSO/PRO = Voortgezet Speciaal Onderwijs / Praktijkonderwijs
 BBL/BOL = Beroeps Begeleidende Leerweg / Beroeps Opleidende Leerweg

*In geval van overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015
 Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.
 Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of
 richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om*

(meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, of andere vormen van begeleiding of support.

0. *Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente)
Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefperiode worden meegeteld.*
1. *MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs.*
2. *Sociale inkoop betreft dienstenafname van:*
 - *Een sociale werkvoorziening, een sociale onderneming of een PSO-30+ gecertificeerde organisatie.*
 - *Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24.*
3. *Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).*

3. Sociale inkoop

Als opdrachtnemer op basis van arbeidsparticipatie niet volledig invulling kan geven aan de SR verplichting, kan door opdrachtnemer, in overleg met de adviseur SROI van het WSPA, een inkoopopdracht worden geplaatst bij een sociale werkvoorziening, een sociale onderneming of een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Bij een inkoopopdracht is het factuurbedrag exclusief BTW bepalend. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de SR verplichting.

Sociale inkoop betreft dienstenafname van:

- een sociale werkvoorziening (SW bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd);
- een sociale onderneming (Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd); De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl Arbeidsparticipatie voor meerdere werknemers moet bij de sociale onderneming voorop staan;
- een [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24.

Facturen: SW bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%), Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).

4. Maatschappelijke (MVO) activiteiten:

Indien een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de SR verplichting via arbeidsparticipatie of sociale inkoop, kan hij door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de SR verplichting. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt, het bevorderen van vakmanschap en/of het onderwijs. De maatschappelijke activiteiten moeten naar 'werk' terug te leiden zijn. Het gaat hier in eerste instantie om inzet in natura en niet in geld.

Voorbeelden:

- gastles over bedrijf, branche of sector;
- bedrijfsbezoek;
- train-de-trainer: opdrachtnemer begeleidt een docent in bedrijfs-, branche- en sectorontwikkelingen.
- sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep.

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een maatschappelijke bijdrage te leveren aan de samenleving en de doelgroep. Als opdrachtnemer (een deel van) de SR verplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen, dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in bij het WSPA. In samenspraak met het WSPA wordt vervolgens het bedrag bepaald voor de activiteit. De kosten voor de uitgevoerde maatschappelijke activiteit worden in mindering gebracht op de SR verplichting.

5. Registratie SR verplichting

Opdrachtnemer krijgt toegang tot het registratiesysteem en dient de uren en bedragen voor de invulling van de SR verplichting hierin bij te houden. De opdrachtgever stelt toegang tot het registratiesysteem beschikbaar. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return en het aanleveren van de gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt volledig bij de opdrachtnemer zelf.

Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken de SR verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak).

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de SR verplichting.

- Als deze medewerkers door team WerkgeversServicepunt Achterhoek van de opdrachtgever bemiddeld zijn, hoeft de opdrachtnemer niet aan te tonen dat de medewerker uit één van de doelgroepen komt.
- Is dit niet het geval, dan moet de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met:
 - een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst.
 - Een toestemmingsverklaring: De opdrachtnemer heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de medewerkers om hun persoonsgegevens te overleggen voor de verantwoording van de SR verplichting. Het formulier met toestemmingsverklaring kan aangevraagd worden bij de adviseur SROI.

Opdrachtgever controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode te werkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

Uren voor de vervulling van de SR verplichting kan de opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. Opdrachtgever heeft het recht om de betreffende uren die na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de SR verplichting. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SR verplichting inzichtelijk, deze kan de opdrachtnemer zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door opdrachtgever dan neemt deze contact op met de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie die opdrachtnemer met een medewerker aangaat en de daaraan gekoppelde verplichting tot verstrekking van persoonsgegevens aan opdrachtgever in het kader van de SR verplichting. Opdrachtnemer verklaart te voldoen aan de verplichtingen van de Algemene verordening gegevensbescherming en is in staat om dit aan te tonen. De verstrekking van persoonsgegevens vindt plaats door middel van de bovenomschreven procedure en met behulp van het registratiesysteem WIZZR.

Indien er bij de laatste monitoringstermijn voor het einde van de opdracht sprake is van een openstaande verplichting, worden afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en adviseur SROI over de invulling van deze openstaande verplichting. In geval er geen overeenstemming is over deze afspraken, binnen de periode van de opdracht of binnen de geregelde verlenging van de looptijd SR verplichting, wordt niet voldaan aan de eisen uit de opdrachtverstrekking. Dit leidt tot een direct opeisbare boete welke gelijk staat aan het niet ingevulde bedrag van de SR verplichting. Dit boete bedrag is direct opeisbaar en invorderbaar.

Opdrachtnemer krijgt toegang tot het registratiesysteem en dient de invulling van de SR verplichting hierin bij te houden. Hiervoor dient opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het WSPA. Nadat er een gesprek is geweest, ontvangt opdrachtnemer een inlogcode voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken SR verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een inlogcode wordt alleen verstrekt aan opdrachtnemer, c.q.

penvoerder die de opdracht gegund heeft gekregen. Indien deze inschrijver al een inlogcode heeft, dan is het contract al zichtbaar in zijn account in het systeem.

Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de kandidaten op die werkzaamheden bij opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de SR verplichting. Opdrachtnemer moet aantonen dat de kandidaten vallen onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst. Het WSPA controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling.

Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de SR verplichting. Hiervoor is het formulier "toestemmingsverklaring" te gebruiken. Dit formulier is verkrijgbaar via het WSPA. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SR verplichting inzichtelijk, en kan opdrachtnemer deze zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door opdrachtgever, dan zal deze contact met opdrachtnemer opnemen.