

gemeente Houten



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

Composteerbare en bioafbreekbare zakjes

Zaaknummer: 815196

Datum: 23 oktober 2023 def

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Communicatie en contactpersoon	4
1.4	Aanbestedingsdocumenten.....	4
1.5	Juridisch kader.....	4
1.6	Planning	4
1.7	Percelen	5
1.8	Varianten	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Omvang.....	6
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1	Algemeen.....	8
3.2	Uitsluitingsgronden	8
3.3	Geschiktheidseisen.....	8
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	8
3.3.2	Beroepsbevoegdheid	8
3.3.3	Financieel economische draagkracht	8
3.3.4	Technische bekwaamheid.....	8
3.3.5	Kwaliteitsborging	9
3.4	Bewijsvoering	9
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht.....	10
4.1	Opdrachtvoorwaarden	10
4.2	Programma van eisen	10
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking.....	10
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie.....	10
4.2.3	Eisen ten aanzien van de kwaliteit	10
4.3	Bewijsvoering	12
5	Gunningscriteria	13
5.1	Inleiding	13
5.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument	13
5.2.1	Beoordeling visiedocument.....	13
5.3	Kwaliteit: praktijktest.....	14

5.3.1	Beoordeling praktijktest	14
5.4	Prijsopgave	15
5.4.1	Beoordeling prijsopgave	15
6	Aanbestedingsprocedure.....	16
6.1	Indiening inschrijving.....	16
6.2	Uitgangspunten	16
6.3	Nota van inlichtingen.....	17
6.4	Klachtenregeling	18
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure	18
6.5.1	Beoordelingsteam.....	18
6.5.2	Beoordelingsprocedure	18
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria	19
6.6	Gunningsbeslissing	19
6.7	Definitieve gunning en opdracht	20
7	Bijlagen	21
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019	21
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
Bijlage 3	Volmacht tekeningsbevoegdheid	21
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	22
Bijlage 5	Prijsopgave	23
Bijlage 6	Concept raamovereenkomst	24

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een leverancier van composteerbare en bioafbreekbare zakjes (verder genoemd 'de zakjes'). De gemeente wil voor een periode van drie jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst voor drie maal één jaar te verlengen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

1.2 Aanbestedende dienst

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

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

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

1.3 Communicatie en contactpersoon

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

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

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, aanbesteding@houten.nl.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

De volgende stukken maken deel uit van de uitvraag:

1. Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

1.5 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.6 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.



Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	23 oktober 2023	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	16 november 2023	12:00 uur
Publiceren laatste nota van inlichtingen	23 november 2023	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	4 december 2023	12:00 uur
Indienen voorbeeldzakjes per post of persoonlijk uiterlijk op	4 december 2023	
Opening van de kluis	4 december 2023	12.10 uur/13.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	18 december 2023	
Definitieve gunning	8 januari 2024	
Geplande startdatum opdracht	1 februari 2024	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

1.7 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

1.8 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding

In 2018 heeft de gemeente Houten aan haar inwoners keukenemmertjes verstrekt, waarin de inwoner het gft-afval kan doen. Hiervoor verstrekt de gemeente gratis aan haar inwoners composteerbare en bioafbreekbare zakjes. De zakjes zijn ventilerend en dampdoorlatend zodat het vocht uit het keukenafval (voedselresten) gemakkelijk kan verdampen.



Afbeelding 1: Keukenemmertje dat in Houten gebruikt wordt. Hoogte 205 mm, Lengte 200 mm, Breedte 270 mm.

Door de luchtcirculatie die gecreëerd wordt door de combinatie van de ventilatiegaten in het afvalbakje en de water dampdoorlatende zakjes, verdroogt de inhoud in enige mate waardoor het rottingsproces wordt vertraagd en schimmels worden voorkomen.

Het zakje kan in de gft-container of in een thuiscomposteringsomgeving (compostvat, compostbak of op de composthoop).



Afbeelding 2: Vol zakje met etensresten (bioafval) wordt uit het bakje gehaald en in de gft-container gegooid.

Het keukenemmertje is te bestellen via [Sorteercaddy 7 liter geventileerd | 100732 \(kliko.nl\)](https://www.sorteercaddy.nl/100732)

De inwoners kunnen rolletjes met zakjes (max 2 rolletjes per keer) gratis afhalen bij het gemeentehuis, de milieustraat en bij de informatiebalies van de meeste supermarkten in Houten. De leverancier levert de dozen met de rolletjes zakjes op de gemeentewerf van de gemeente Houten aan De Brug 11, 3991 LN Houten. De gemeente zorgt vervolgens voor de distributie van de dozen met zakjes naar de supermarkten en het gemeentehuis.

In hoofdstuk 4 zijn de nadere eisen uitgewerkt.

2.2 Omvang

Gemiddeld bestelt de gemeente 1.500.000 zakjes op jaarbasis. Deze zakjes worden momenteel geleverd op pallets. Op één pallet staan 50 dozen, per doos zitten 60 rolletjes en op een rol zitten 25 zakjes.

Aan dit aantal kunt u geen rechten ontlenen. De verwachting is dat dit aantal de komende jaren hetzelfde blijft. Als de bouwopgave van de gemeente Houten voorspoedig gaat, kan het aantal stijgen, maar daar is op dit moment niets concreets over aan te geven. Ook valt niet te verwachten dat de gemeente stopt met het ter beschikking stellen van deze zakjes aan haar burgers.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

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

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 2) in. Hierin geeft u aan of de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

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

3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

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

3.3.3 Financieel economische draagkracht

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

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

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

3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van leveren voor composteerbare en bioafbreekbare zakjes.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie.

1. Succesvol leveren van composteerbare en bioafbreekbare zakjes conform onze eisen in hoofdstuk 4

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. De minimale omvang bedraagt: 200.000 stuks. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

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

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde levering/dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.3.5 *Kwaliteitsborging*

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

3.4 **Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

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

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

4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

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

4.1 Opdrachtvoorwaarden

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

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

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Door in te schrijven, stemt u in met de gehele inhoud van de aanbestedingsdocumenten en verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst, bijlage 6. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E5	U stuurt per levering één factuur aan de gemeente. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl .
E6	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; • Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingensnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.

4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E7	De nuttige inhoud van de zakjes bedraagt minimaal 7 liter en maximaal 10 liter.
E8	De zakjes moeten makkelijk over de rand van het door de gemeente verstrekte keukennemertje kunnen worden bevestigd. De afmeting van het keukennemertje is: hoogte 205 mm, lengte 200 mm, breedte 270 mm.
E9	De zakjes zijn composteerbaar en geschikt voor het verzamelen van groente- en fruitafval en etensresten.
E10	De zakjes zijn waterdampdoorlatend en lekdticht.



E11	De zakjes, inclusief opdruk, moeten voldoen aan de EN 13432 (Kiemplantlogo) en beschikken over het certificaat "OK COMPOST HOME"-label. 
E12	De zakjes hebben een lichtgroene kleur en de bedrukking is donkergroen. De gebruikte inkt is 100% biologisch afbreekbaar en composteerbaar. Op de zakjes dienen de volgende zaken te worden afgedrukt: De vereiste compostlabels: TÜV-OK COMPOST HOME en Kiemplantlogo en de Productiedatum. U mag eventueel uw logo en een productiecode aanbrengen op de zakjes (met een maximale oppervlakte van 900 mm ² = 30 mm x 30mm).
E13	De zakjes moeten uit een hernieuwbare grondstof bestaan volgens EN 16640 met een minimum hernieuwbaarheidspercentage van 30%.
E14	De zakjes dienen bijgevolg minstens over de volgende certificaten te beschikken : - TÜV-OK COMPOST /Kiemplantlogo, dat de (industriële) composteerbaarheid van de materialen garandeert - TÜV-OK COMPOST voor de gebruikte inkten, dat de composteerbaarheid van de gebruikte inkten garandeert - TÜV-OK COMPOST HOME, dat de thuiscomposteerbaarheid van de materialen garandeert. - een attest volgens de C14 methode, dat aantoont dat het materiaal voor minstens 30 % uit hernieuwbare grondstof is vervaardigd. - een attest van waterdampdoorlaatbaarheid, "ademende zakjes".
E15	De zakjes moeten een minimale houdbaarheid hebben van 1 jaar vanaf de productiedatum. Bij levering dient de houdbaarheidsdatum nog minimaal 9 maanden geldig te zijn.
E16	Minimale garantie op niet lekken bij gebruik: 3 weken.
E17	De zakjes moeten sterk genoeg zijn om een inhoud van 2 kg keukenafval te kunnen dragen.
E18	Gemiddelde dikte van de folie moet 15 micron (µm) zijn, met een maximale afwijking van 1 micron
E19	Er dient geen sluitingssysteem voor de zakken voorzien te worden.
E20	De zakken worden geleverd op een rol van minimaal 15 en maximaal 30 zakken, waarvan elke zak gemakkelijk afscheurbaar is. De rollen dienen verpakt te worden in stevige kartonnen dozen met vermelding van de inhoud: aantal rollen en hoeveel zakken per rol. Omzakjes zijn niet toegestaan.
E21	Tussen productiedatum en effectieve leveringsdatum (niet de besteldatum) zitten niet meer dan 3 maanden zijn verlopen.
E22	De gemeente zal bestellen naar gelang van de behoefte met een minimum van 50.000 en een maximum van 150.000 stuks.
E23	De levertijd bedraagt maximaal 40 kalenderdagen na bestelmail. Bij overschrijding van deze termijn zullen vertragsboetes worden verrekend met de factuur. Het bedrag is € 1000/overtreiding.
E24	U bevestigt binnen twee werkdagen de bestelling van de gemeente met een orderbevestiging aan het mailadres afval@houten.nl en het contactpersoon tijdens de looptijd van de contracten, sjoerd.le.noble@houten.nl . Uw opdrachtbevestiging bevat minimaal: - Naam ambtenaar die opdracht heeft gegeven - Besteld product - Bestelde hoeveelheid - Geplande leveringsdatum Eventueel: - Bevestigde eenheidsprijs, excl. BTW en totaalprijs van de levering
E25	De zakjes moeten op het continent Europa geproduceerd zijn.



4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling. Het onderdeel kwaliteit valt uiteen in twee onderdelen t.w. het indienen van een visie-/werkwijzedocument en een praktijktest met de te ontvangen voorbeeldzakjes.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunnings-criterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit			60
	Visie-/werkwijzedocument - Uitvoering opdracht algemeen (10) - Communicatie (10)	20	
	Praktijktest: Voorbeelden zakjes inclusief certificaten	40	
Prijs			40
			100

5.2 Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument

U voegt bij uw inschrijving een visie-/werkwijzedocument. Dit visie-/werkwijzedocument mag uit maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel ingediende pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het visie-/werkwijzedocument moet ingaan op volgende onderdelen:

- Hoe garandeert u dat u aan de gevraagde eisen voldoet. Welke kwaliteitscontrole treft u zelf, levert u op tijd, beschrijving van het verpakings- en opslagproces, bewijs dat de zakjes in Europa geproduceerd zijn, etc. Kortom een toelichting op de wijze waarop u de opdracht gaat uitvoeren. (max. 10 punten)
- Beschrijving van de communicatie met de gemeente. Heeft u een eenvoudig bestelportaal? Hoe handelt u klachten af etc. (max. 10 punten)

5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
<i>Uitstekend.</i> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	10 punten.
<i>Goed.</i> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie.	8 punten.
<i>Voldoende.</i> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	6 punten.
<i>Onvoldoende</i> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
<i>Ruim onvoldoende</i> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	2 punten.
<i>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</i>	0 punten.

De waardering van de onderdelen in het visie-/werkwijzedocument wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;

- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- er beter met belangen van bewoners en weggebruikers rekening wordt gehouden.

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen in het visie-/werkruizendocument subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

5.3 Kwaliteit: praktijktest

U voegt bij uw inschrijving 5 rolletjes met tenminste 15 zakjes per rol van de geoffreerde zakjes. Deze zakjes moeten tenminste drie maanden oud zijn. Bij deze zakjes voegt u tevens de volgende certificaten:

- TÜV-OK COMPOST /Kiemplantlogo, dat de (industriële) composteerbaarheid van de materialen garandeert
- TÜV-OK COMPOST voor de gebruikte inkten, dat de composteerbaarheid van de gebruikte inkten garandeert
- TÜV-OK COMPOST HOME, dat de thuiscomposteerbaarheid van de materialen garandeert.
- een attest volgens de C14 methode, dat aantoont dat het materiaal voor minstens 30 % uit hernieuwbare grondstof is vervaardigd.
- een attest van waterdampdoorlaatbaarheid, "ademende zakjes".

Deze zakjes zullen een gebruikstest ondergaan. Eerst wordt droog gekeken en een algemeen beeld gevormd. Er zal worden gekeken naar:

- Het gemak waarmee de zakjes van de rol kunnen worden gescheurd
- Het gemak waarmee de zakjes in het keukenemmertje kunnen worden gedaan
- Blijven de zakjes goed in het bakje zitten, waarbij de rand van het zakje goed om de rand van het bakje past.
- De stevigheid, zakje mag niet scheuren tijdens één van voorgenoemde processen

Als u goed door de 'droge test' heen komt, gaat u door naar de 'praktijktest'. Dus niet als u niet door de 'droge test' heen komt.

Vervolgens wordt het gebruik van de zakjes in de praktijk getest. Hiervoor worden op een vaste plaats in het gemeentehuis, keukenemmertjes voorzien van de geoffreerde zakjes, welke gevuld worden met een mengsel van schillen, stukjes fruit, gekookte etensresten, yoghurt en afgekoelde soep. Iedere werkdag zal de gemeente een foto van de situatie nemen. Na een week wordt het zakje uit het afvalbakje gehaald. Op dat moment wordt gekeken hoe stevig het zakje is (mag niet scheuren), of het lek dicht is, of het eenvoudig te verwijderen is en of het zakje niet uit elkaar valt als er 10 meter mee wordt gelopen.

5.3.1 Beoordeling praktijktest

De beoordelingscommissie geeft geen punten voor de 'droge' test. Deze moet succesvol worden afgelegd.

Voor de gebruikstest worden voor de drie onderdelen (stevigheid/lektheid, eenvoudig te verwijderen en looptest) volgende punten gegeven:

Stevigheid/lektheid: 0=het zakje lekt en/of scheurt, 5=het zakje lekt niet echt, scheurt niet, maar er hangt wel een druppel aan, 20=voldoet volledig aan de verwachtingen.

Eenvoudig te verwijderen: 0=het zakje scheurt bij verwijderen en is niet in zijn geheel naar de 'minicontainer' te brengen, 5=het zakje scheurt net niet, maar moet wel ondersteund worden. 10=voldoet volledig aan de verwachtingen.

Looptest: 0=Zakje scheurt alsnog tijdens looptest, 5=zakje moet tijdens looptest ondersteund worden, 10=voldoet volledig aan de verwachtingen.

5.4 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 5 geeft u uw prijs op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijs per aantal zoals opgegeven in bijlage 5.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de opdracht door hen wordt uitgevoerd.

5.4.1 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffeerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 40 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 32 punten.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 5) geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 3);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 4);
- Prijsopgave (bijlage 5);
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een visie-/werkwijzedocument, zie hoofdstuk 5.
- Voorbeeldzakjes met certificaten, zie hoofdstuk 5.

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

Let op:

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

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

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

De in te dienen voorbeelden levert u uiterlijk op de dag van sluiting indienen offerte aan bij de gemeente op het adres Onderdoor 25, 3995 DW HOUTEN t.a.v. Hanneke Knijf en/of Sjoerd le Noble. U mag deze ook per post verzenden. Belangrijk is dat ze op de dag van inleveren door ons worden ontvangen.

6.2 Uitgangspunten

Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
 - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor

alle verplichtingen binnen de af te sluiten overeenkomst. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeld op het UEA wie de penvoerder is.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Oorsprong

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Communicatie

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

Gestanddoeningstermijn

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

Non-discriminatiebeginsel

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

Vergoeding

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

6.3 Nota van inlichtingen

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

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

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

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

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de inschrijver.

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

6.4 Klachtenregeling

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

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

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

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

6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

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

6.5.1 Beoordelingsteam

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

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

6.5.2 Beoordelingsprocedure

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

6.5.2.1 *Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

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

6.5.2.2 *Beoordeling gunningscriteria*

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument en de praktijktest moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Na afronding van de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument, worden de ingeleverde zakjes beoordeeld. De beoordeling van de praktijktest gebeurt door twee leden van het beoordelingsteam.. Vervolgens worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd.

Tot slot worden de resultaten voor het visie-/werkwijzedocument, de beoordeling van de zakjes en de prijs bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per inschrijver bepaald.

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

6.6 **Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervalttermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via aanbesteding@houten.nl

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel

daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

6.7 Definitieve gunning en opdracht

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

7 Bijlagen

Bijlage 1 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

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

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het aanbestedingsdocument gemaakte opmerking onder hoofdstuk 6.1.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

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

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

Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Inschrijver		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 5 Prijsopgave

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van deze prijsopgave bereid tot het uitvoeren van de opdracht voor de gemeente Houten volgens het aanbestedingsdocument composteerbare en bioafbreekbare zakjes inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

Verklaring minimumeisen

Door het ondertekenen van deze prijsopgave verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het aanbestedingsdocument composteerbare en bioafbreekbare zakjes inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

Omschrijving	Bedrag
Composteerbare en bioafbreekbare zakjes. Prijs per 1000 stuks	€

Ondertekening

Inschrijver		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de A.J. Barink, gemeentesecretaris/algemeen directeur, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';

En

2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';

Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- De Opdrachtgever behoefte heeft aan composteerbare en bioafbreekbare zakjes
- De Opdrachtgever daartoe op <datum> een aanbesteding is gestart;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbieding naar voren is gekomen;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	Leveren van composteerbare en bioafbreekbare zakjes
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl) .
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: a. Deze overeenkomst b. Nota('s) van Inlichtingen van <datum, laatste NvI als eerste vermelden> c. Aanbestedingsdocument met bijlagen d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van <datum> inclusief bijlagen <SLA, DAP, etc.>
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst heeft een looptijd van 36 maanden, gaat in op <datum> en eindigt van rechtswege op <datum>.
4.2	Opdrachtgever kan de Overeenkomst met maximaal drie maal één jaar verlengen.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste zes maanden voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien de overeenkomst is verlengd, dan eindigt deze van rechtswege na ommekomst van de verlenging, tenzij opnieuw besloten wordt tot verlenging. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de overeenkomst uiterlijk op <datum>.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	
5.1	Op afroep leveren van composteerbare en bioafbreekbare zakjes. <PROCES VAN BESTELLEN OPNEMEN>



Artikel 6 Prijs	
6.1	<beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, indexering etc.>
6.2	Alle prijzen zijn excl. BTW en incl. <....>
6.3	indexatie van de in lid 1 genoemde vergoeding kan jaarlijks plaatsvinden. Indexatie vindt plaats op basis van de consumentenprijsindex. De eerste keer dat indexatie kan plaatsvinden is per 1 januari 2025. U dient hiervoor uiterlijk 1 november 2024 een voorstel in.
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening; • Verplichtingennummer <volgt bij opdracht> Facturen zonder verplichtingennummer kunnen wij niet in behandeling nemen.
Artikel 8 Rapportage en verantwoording	
8.1	<Mogelijke afspraken ten aanzien van rapportage>
Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging	
9.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de overeenkomst tussentijds per aangetekende brief, onder opgaaf van redenen, beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van zes maanden. Deze termijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin de brief bij de wederpartij is ontvangen.
9.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
9.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 10 Slotbepalingen	
10.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan is sprake van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
10.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten

<naam bedrijf opdrachtnemer>

A.J. Barink

<Naam>

Gemeentesecretaris/algemeen directeur

<Functie>