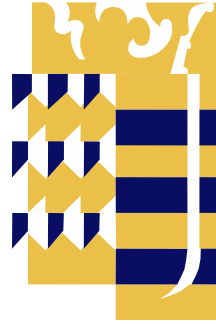


gemeente Houten



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

Inhuur personeel buitendienst

Zaaknummer: 829974

Datum: 13 maart 2024 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.....	5
1.6	Planning.....	5
1.7	Percelen.....	5
2	Omschrijving van de opdracht	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Toelichting op de werkzaamheden	6
2.3	Werkwijze rondom inhuur	6
2.4	Lopende contracten	6
2.5	Omvang opdracht (indicatie)	6
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	7
3.1	Algemeen.....	7
3.2	Uitsluitingsgronden	7
3.3	Geschiktheidseisen	7
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	7
3.3.2	Beroepsbevoegdheid.....	7
3.3.3	Financieel economische draagkracht	7
3.3.4	Technische bekwaamheid	7
3.4	Bewijsvoering.....	8
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht	9
4.1	Opdrachtvoorwaarden	9
4.2	Programma van eisen	9
4.2.1	Eisen ten aanzien de samenwerking.....	9
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie	9
4.2.3	Eisen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden	9
4.3	Bewijsvoering.....	10
5	Gunningscriteria.....	11
5.1	Inleiding	11
5.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument	11
5.2.1	Beoordeling visiedocument	11
5.3	Prijsopgave	12
5.3.1	Beoordeling prijsopgave	12
6	Aanbestedingsprocedure.....	13
6.1	Indiening inschrijving	13

6.2	Uitgangspunten.....	13
6.3	Nota van inlichtingen	14
6.4	Klachtenregeling	15
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure	15
6.5.1	Beoordelingsteam.....	15
6.5.2	Beoordelingsprocedure	15
6.6	Gunningsbeslissing	16
6.7	Definitieve gunning en opdracht.....	16
7	Bijlagen.....	18
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019	18
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
Bijlage 3	Volmacht tekeningsbevoegdheid	18
Bijlage 4	Verklaring geen Russische betrokkenheid	19
Bijlage 5	Prijsopgave	20
Bijlage 6	Concept raamovereenkomst inhuur personeel buitendienst	21

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') wil een raamovereenkomst afsluiten ten behoeve van inhuur personeel voor werkzaamheden in de buitendienst. De raamovereenkomst heeft een duur van twee jaar met de optie de overeenkomst voor twee 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. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Castellum en Houten-centrum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. 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 \(houten.nl\)](http://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:

Dit aanbestedingsdocument met volgende bijlagen:

1. Inkoopvoorwaarden (verwijzing)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (extern)
3. Volmacht
4. Verklaring geen Russische betrokkenheid
5. Prijsopgave
6. Conceptraamovereenkomst

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	14 maart 2024	
Indienen van vragen, uiterlijk tot:	11 april 2024	12:00 uur
Publiceren laatste nota van inlichtingen	16 april 2024	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	29 april 2024	12:00 uur
Opening van de kluis	29 april 2024	12.10 uur/13.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	13 mei 2024	
Definitieve gunning	4 juni 2024	
Geplande startdatum opdracht	1 juli 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 de onderlinge samenhang heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding

Bij team Uitvoering Beheer komt het regelmatig voor, dat er op korte termijn behoefte is aan inhuur personeel voor de buitendienst in de gemeenteschalen 2 t/m 8. Deze behoefte ontstaat in geval van ziekte, opvang seizoenspiek of overbrugging vervulling vacature.

2.2 Toelichting op de werkzaamheden

Het ingehuurd personeel onderhoud samen met collega's van de afdeling Uitvoering Beheer de openbare ruimte van de gemeente Houten op basis van het afgesproken (beeld)- kwaliteitsniveau. De werkzaamheden worden vooral uitgevoerd in het groen. De gemeente heeft een groenareaal van 380ha waarbinnen onder andere werkzaamheden als snoeien, aanplanten en bladruimen behoren. In de gemeente heeft biodiversiteit in het bijzonder de aandacht. Het is belangrijk dat in te zetten personeel kennis, ervaring en interesse in deze richting heeft. De mate hangt af van de functie waarvoor wordt ingehuurd. Naast deze werkzaamheden, kunnen ook werkzaamheden op de milieustraat worden gedaan of moet er mee worden gedraaid in de gladheidsbestrijding.

Wat de werkzaamheden ook zijn een medewerker buitendienst is het visitekaartje van de gemeente in de wijken. Bewoners kunnen vragen stellen en daar moet op een nette manier op worden gereageerd.

2.3 Werkwijze rondom inhuur

De gemeente wil over het algemeen tijdelijke functies binnen 48 uur invullen. Hierbij kan het echter voorkomen, dat door bijvoorbeeld weeromstandigheden de inhuur later van start zal gaan. Dit vraagt van de contractpartner een grote flexibiliteit.

Bij behoefte zet een daarvoor aangewezen medewerker van de gemeente de opdrachten per e-mail of telefoon uit bij de contractpartner. De opdracht bevat een beschrijving van de werkzaamheden, de periode, de gevraagde competenties en eventueel wordt een functiebeschrijving bijgevoegd of toegestuurd. De contractpartner reageert binnen 48 uur. Lukt dit niet, dan is de gemeente vrij om de opdracht elders uit te zetten.

2.4 Lopende contracten

Op dit moment lopen er inhuurcontracten. Hiervoor geldt het uitgangspunt dat overeenkomsten van huidige flexibele arbeidskrachten worden uitgediend tot de oorspronkelijke einddatum. Indien er geen datum is overeengekomen worden deze in principe uiterlijk na 6 maanden beëindigd.

2.5 Omvang opdracht (indicatie)

Hoewel de exacte omvang van de opdracht niet is aan te geven, ligt de verwachting rond € 300.000 per vier jaar.

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 € 2.000.000 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 het bemiddelen van vakbekwaam personeel.

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. Het kunnen aanbieden van medewerkers ten behoeve van groen- en grijsonderhoud
2. Het binnen 48 uur leveren van vakbekwame medewerkers in de buitendienst

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. 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 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.

3.4 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.

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 \(houten.nl\)](http://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 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 conceptraamovereenkomst, bijlage 6. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptraamovereenkomst, 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/opdracht, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E5	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl .
E6	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienstverlening/levering; • Verplichtingsnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingsnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.

4.2.3 Eisen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden

Eis	Omschrijving
E7	Uw organisatie is aangesloten bij de ABU/NBBU
E8	Uw organisatie is WAADI geregistreerd.
E9	Tijdelijke functies worden binnen 48 uur ingevuld, daarna is de opdracht niet meer exclusief.
E10	Afhankelijk van de taken moet het in te huren personeel beschikken over kennis en vaardigheden, waaronder:

	<ul style="list-style-type: none"> - Werk en denk niveau MBO niveau 3 groenvoorziening; Groenkennis, hetzij verkregen door een groengeschoolde VMBO-opleiding of aantoonbare werkervaring in het groen. - Kennis van en interesse voor biodiversiteit; - Bij voorkeur minimaal 1 jaar werkervaring in functies met vergelijkbare taken en verantwoordelijkheden - Een rijbewijs B, bij voorkeur trekker rijbewijs en rijbewijs E - Enige ervaring met lichte machines zoals kettingzaag, bosmaaier en dergelijke en zijn ook in het bezit van een certificaat voor dit soort machines - I.v.m. gladheidsbestrijding binnen een half uur aanwezig te kunnen zijn - Kennis van Houten en omgeving hebbend of dit snel kunnen verwerven. - In het bezit van Persoonlijke Beschermings Middelen - Diploma's en / of certificaten passend bij de op dat moment gevraagde werkzaamheden zoals, VCA of KCA - Nederlandse taal spreken en lezen
E11	U zorgt ervoor dat in te zetten medewerkers door u zijn verzekerd.

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.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	Visie-/Werkwijzedocument:		70
	Zicht op werksituatie	20	
	Waarborgen voldoende personeel	20	
	Toetsing competenties	20	
	Wijze van communicatie	10	
Prijs			30
			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:

- Op welke manier gaat u zicht verkrijgen en houden op de werksituatie en werkomgeving binnen de gemeente? Hoe zorgt u ervoor dat het personeel bekend is met de Houtense omgeving? (max. 20 punten)
- Hoe zorgt u ervoor in deze krappe arbeidsmarkt over voldoende personeel ten behoeve van deze opdracht te beschikken? (max 20 punten)
- Op welke wijze toetst u bij kandidaten de gevraagde kwaliteiten en competenties? Zie in deze ook hoofdstuk 2 en hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument. (max. 20 punten)
- Wat ziet u als een passend proces om met de gemeente te communiceren? En op welke uitvoeringsaspecten wenst u geëvalueerd te worden en op welke punten wenst u zelf de dienstverlening te evalueren? (max. 10 punten)

5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
Uitstekend 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.
Goed 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.
Voldoende 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.
Onvoldoende De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
Ruim onvoldoende De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	2 punten.
Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.	0 punten.

Indien per vraag maximaal 20 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 2 etc.

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

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast

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

5.3 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 5 geeft u uw prijs op. Het is de bedoeling dat u een uurtarief per type medewerker opgeeft.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen 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).
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2024. Met ingang van 1 januari 2025 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden. U doet daarvoor in bijlage 5 een voorstel voor.
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, berekent de gemeente deze boete aan u door.

5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste totaalprijs, 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 geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 30 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 24 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 toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visie-/werkwijzedocument), 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.

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 opdracht. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt 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. Indien mogelijk zal de gemeente de gestelde vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen.

Geef bij uw vragen 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. 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 van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;

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 \(houten.nl\)](http://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 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 wordt door de inkoopadviseur de ingediende prijs gewaardeerd.

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

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. De gemeente maakt geen prijzen bekend en ook geen scores per onderdeel.

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 vervaltermijn.

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 opdracht 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 raamovereenkomst 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 opdracht 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 'inhuur personeel buitendienst' 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 'inhuur personeel buitendienst' inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

Omschrijving	Uurtarief	Fictief aantal inhuur uren per jaar *)	Totaalbedrag (fictief) per jaar
Uurtarief buitendienstmedewerker schaalniveau 3 (gemiddeld)	€	100	
Uurtarief buitendienstmedewerker schaalniveau 4 (gemiddeld)	€	500	
Uurtarief buitendienstmedewerker schaalniveau 5 (gemiddeld)	€	2538	
Totaal bedrag fictief per jaar:	€		

*)Het betreft hier een inschatting, u kunt hieraan geen rechten ontleen.

Ondertekening

Inschrijver		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 6 Concept raamovereenkomst inhuur personeel buitendienst

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 A. Oortgiesen, gemeentesecretaris/algemeen directeur (a.i.), 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:

- Opdrachtgever regelmatig behoefte heeft aan personeel in geval van ziekte eigen personeel, opvang seizoenspiek of ter overbrugging voor de vervulling van vacatures;
- Opdrachtgever daartoe een Europese 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 raamovereenkomst	
2.1	Inhuur personeel ten behoeve van werkzaamheden buitendienst.
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie Aanbestedingen (houten.nl) .
3.2	Deze raamovereenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de raamovereenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: <ol style="list-style-type: none"> a. Deze raamovereenkomst b. Nota('s) van inlichtingen c. Aanbestedingsdocument met bijlagen d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1 e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De raamovereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden, gaat in op 1 juli 2024 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2026.
4.2	Opdrachtgever kan de raamovereenkomst met maximaal 24 maanden verlengen.
4.3	Indien Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van de optie tot verlenging, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer tenminste vijf maanden voor het einde van de looptijd van deze raamovereenkomst met elkaar in overleg omtrent een eventuele verlenging.
4.4	Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan eindigt de raamovereenkomst uiterlijk op 30 juni 2028.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	
5.1	Inhuur medewerkers voor groenonderhoud en gladheidsbestrijding.
5.2	Werkwijze inhuur: Bij behoefte zet een daarvoor aangewezen medewerker van de Opdrachtgever de opdracht per e-mail of telefoon uit bij de contractpartner. De opdracht bevat een beschrijving van de werkzaamheden, de periode, de gevraagde competenties en eventueel wordt een functiebeschrijving bijgevoegd of toegestuurd. De Opdrachtnemer

	reageert binnen 48 uur. Lukt dit niet, dan is de gemeente vrij om de opdracht elders uit te zetten.
Artikel 6 Prijs	
6.1	Het uurtarief is afhankelijk van de ingehuurde persoon inclusief alle bijkomende kosten, tenzij per inhuur anders overeengekomen.
6.2	Met ingang van 1 januari 2025 kan het tarief jaarlijks geïndexeerd worden op basis van <wordt later ingevuld in overleg met winnende inschrijver>
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De facturen dienen, bij voorkeur, door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: facturen@houten.nl
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer; • BTW nummer; • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer; • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de dienst; • Geaccordeerde urenstaten met verwijzing naar opdrachtformulier; • Verplichtingensnummer: <volgt bij opdracht> <p>Facturen zonder verplichtingensnummer kunnen wij niet in behandeling nemen.</p>
Artikel 8 Opzegtermijn en beëindiging	
8.1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen de raamovereenkomst 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.
8.2	In het geval van fusies en overnames behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de raamovereenkomst, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
8.3	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om na twee schriftelijke waarschuwingen de raamovereenkomst, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
Artikel 9 Slotbepalingen	
9.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de raamovereenkomst 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 raamovereenkomst 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.
9.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze raamovereenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten

<naam bedrijf opdrachtnemer>

A. Oortgiesen
Gemeentesecretaris/algemeen directeur a.i.

<Naam>
<Functie>