

**gemeente Houten**



# **Aanbestedingsdocument**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**Afvalinzameling en verwerking gemeentehuis Houten en  
gemeentelijke accommodaties**

Zaaknummer: 855907

Datum: 2 december 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
1.8	Varianten .....	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Opdracht .....	6
2.2	Locaties .....	6
2.3	Toegankelijkheid containers .....	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
3.3.5	Kwaliteitsborging .....	8
3.3.6	Duurzaamheid.....	8
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 van de overeenkomst en de samenwerking .....	9
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie .....	9
4.2.3	Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	9
4.3	Bewijsvoering.....	11
5	Gunningscriteria .....	12
5.1	Inleiding.....	12
5.2	Kwaliteit: visie-/werkwijzedocument .....	12

5.2.1	Beoordeling visiedocument .....	12
5.3	Prijsopgave .....	13
5.3.1	Beoordeling prijsopgave .....	13
6	Aanbestedingsprocedure.....	14
6.1	Indiening inschrijving .....	14
6.2	Uitgangspunten.....	14
6.3	Nota van inlichtingen .....	15
6.4	Klachtenregeling.....	16
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure .....	16
6.5.1	Beoordelingsteam.....	16
6.5.2	Beoordelingsprocedure .....	16
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	16
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria .....	17
6.6	Gunningsbeslissing.....	17
6.7	Definitieve gunning en opdracht.....	17
6.8	Wachtkamerconstructie .....	18
7	Bijlagen .....	19
Bijlage 1	Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten (Excelandocument) .....	19
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 .....	19
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	19
Bijlage 4	Volmacht tekeningsbevoegdheid .....	20
Bijlage 5	Verklaring geen Russische betrokkenheid.....	21
Bijlage 6	Prijsopgave .....	22
Bijlage 7	Concept overeenkomst .....	23
Bijlage 8	Model verwerkersovereenkomst .....	26

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar partij die de afval gaat inzamelen en verwerken van het gemeentehuis en van gemeentelijke accommodaties. Zie voor de locaties bijlage 1 'Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten' (separaat Excelbestand). De gemeente wil voor een periode van drie jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst voor twee maal met één jaar of één maal met 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](http://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](http://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl).

## 1.4 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit aanbestedingsdocument inclusief volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten (separaat Exceldocument)
- Bijlage 2: Verwijzing naar Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat – invulbaar pdf)
- Bijlage 4: Volmacht
- Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Prijsopgave
- Bijlage 7: Conceptovereenkomst
- Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst (separaat)

### 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	2 december 2024	
Indienen van vragen tbv eerste nota van inlichtingen uiterlijk tot:	6 januari 2025	12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen *) De gemeente zal waar mogelijk de vragen zo spoedig mogelijk na het stellen beantwoorden. Zie ook paragraaf 6.3.	9 januari 2025	
Indienen vragen tbv tweede nota van inlichtingen uiterlijk tot:	14 januari 2025	12:00 uur
Publiceren <b>laatste</b> nota van inlichtingen	16 januari 2025	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	27 januari 2025	12:00 uur
Opening van de kluis	27 januari 2025	12.10 uur/13.00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	3 februari 2025	
Definitieve gunning	24 februari 2025	
Geplande startdatum opdracht	1 maart 2025	

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.

### 1.8 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Opdracht

De opdracht omvat:

1. Afvalinzameling gemeentelijke accommodaties
2. Plaatsen rolcontainers voor verschillende afvalstromen
3. Ledigen van containers van de verschillende afvalstromen
4. Transport en verwerking van het aangeboden afval.

De opdracht heeft in ieder geval betrekking op de gescheiden inzameling van de volgende afvalstromen:

- Restafval;
- Papier / karton;
- PMD (plastic verpakkingen, metalen verpakkingen en drinkpakken);
- GFT (optioneel);
- Swill;
- Glas;
- Chemisch;
- Vertrouwelijk papier met certificaat van vernietiging;
- Vertrouwelijk afvoeren met certificaat van vernietiging van paspoorten en rijbewijzen.

Zie ook hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument voor de eisen die betrekking hebben op de opdracht.

### 2.2 Locaties

Het afval wordt ingezameld bij verschillende locaties. Op bijgevoegd Excel bestand 'Bijlage 1 Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten' kunt u zien wat de locaties zijn en de afvalstromen die (per locatie) opgehaald moeten worden met bijbehorende ophaalfrequentie.

Op adres Randhoeve 6a, het gemeentehuis, zijn beperkingen in de beschikbare ruimte. De afvalcontainers staan in een parkeergarage met een maximale inrijhoogte van 1.80 meter. In deze parkeergarage is de ruimte beperkt. Bij de uitvoering van de opdracht moet hiermee rekening worden gehouden en graag zien we uw ideeën rondom ruimtebesparende oplossingen in uw visie-/werkwijzedocument (zie hoofdstuk 5).

### 2.3 Toegankelijkheid containers

De gemeente zorgt er voor dat de containers op de aangegeven tijd voor de inzamelaar klaar staan en bereikbaar zijn

## 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 afvalinzameling en verwerking. Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u van onderstaande kerncompetentie te beschikken over één referentie.

1. Het legen van een afvalbak met oog voor de omgeving

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. U levert verder in een eigen format 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/levering 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.

### 3.3.6 *Duurzaamheid*

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO-14001 of EMAS certificaat. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast is met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen

## 3.4 **Bewijsvoering**

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

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

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

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.
- De plaatselijke politie- en brandweerverordeningen.

### 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 7. 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/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 te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a> .
E6	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> <li>• BTW nummer;</li> <li>• Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer;</li> <li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li> <li>• Specificatie van de dienstverlening/levering;</li> <li>• Verplichtingsnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingsnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.</li> </ul>

#### 4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E7	U bent in staat ten minste alle in bijlage 1 'Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten' genoemde afvalstromen in te zamelen en te verwerken. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen optreden in de hoeveelheden en de te verzamelen afvalstromen en locaties. Dit mag geen consequenties hebben voor de aangeboden prijs. De inzamelingsmiddelen,

	moeten bij aanvang van de overeenkomst minimaal passen bij de huidige situatie, zie locatielijst.
E8	U draagt zorg voor de levering en plaatsing van de container op de door de gemeente aangegeven plaatsen.
E9	Specificatie in te zetten rolcontainers: <ul style="list-style-type: none"> <li>- goed sluitende deksels met sleutel voor vertrouwelijk papier</li> <li>- afsluitbaar met sleutel voor rijbewijzen e.a.</li> <li>- verrijdbaar</li> <li>- vandalismebestendig</li> </ul>
E10	De in te zetten rolcontainers zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in goede staat en zien er netjes uit</li> <li>- inspecties, onderhoud, reiniging en vervanging tijdens de looptijd, zijn verdisconteerd in de aangeboden prijzen</li> </ul>
E11	Schade ontstaan door het laden en lossen van de containers zijn voor uw rekening.
E12	Vervanging of reparatie dient uitvoerder binnen 2 werkdagen uitgevoerd te hebben.
E13	De aangeboden rolcontainers voor de verschillende stromen zijn voor de gebruikers duidelijk te onderscheiden door opschrift en kleur.
E14	De ontvangst van iedere gemelde storing/klacht door de gemeente wordt door u bevestigd per mail aan de contactpersoon van gemeente. Na oplossing van de storing/klacht vindt eveneens terugmelding per e-mail plaats.
E15	Het in te zamelen afval wordt door de gemeente op een vaste opstelplaats(en) op de locatie aangeboden. De inzamelmiddelen moeten na lediging op dezelfde plaats worden teruggezet. U zorgt ervoor dat de ingezette medewerkers weten waar de inzamelmiddelen zijn geplaatst.
E16	Inzameling vindt plaats op werkdagen vanaf 08.00 uur tot 20.00 uur.
E17	Indien de geplande inzameldag op een feestdag valt, overlegt u met de gemeente over een eventuele andere inzameldag vallende in dezelfde week. Beide partijen kunnen hiertoe het initiatief nemen.
E18	Indien mutaties hebben plaatsgevonden stuurt u binnen 4 weken een bijgewerkt overzicht aan het contactpersoon van de gemeente.
E19	Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier, paspoorten en rijbewijzen dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. Het proces dient conform de CA+ certificering en DIN66399 norm te worden uitgevoerd.
E20	De chauffeurs van de vrachtauto's hebben een training Het Nieuwe Rijden gevolgd.
E21	De euronorm van de vrachtauto's is minimaal Euro 5, waar mogelijk Euro 6.
E22	Naast de algemene eisen met betrekking tot veiligheid dienen alle chauffeurs van de uitvoerder de VCA gerelateerde cursus van de branchestichting te hebben gevolgd en aantoonbaar met succes te hebben afgesloten.
E23	Het door u in te zetten personeel is of heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in voldoende mate geïnstrueerd en opgeleid</li> <li>- kennis van wettelijke eisen en voorschriften</li> <li>- zich te houden aan ARBO- voorschriften</li> <li>- zich te onthouden van het doorzoeken van afval</li> <li>- herkenbaar gekleed</li> <li>- spreekt behoorlijk Nederlands</li> <li>- in bezit van VCA (chauffeurs)</li> </ul>
E24	De door u in te zetten medewerkers houden zich aan de toegangsprocedures van de locaties.
E25	U bent in staat volgende rapportages op te stellen voor de gemeente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gerealiseerde (=gefatureerde) omzet per locatie en in totaal</li> <li>- Aantal inzamelmiddelen per locatie</li> <li>- Aantal ledigingen per locatie</li> <li>- Kilo's per locatie, per afvalsoort</li> <li>- Klachtenafhandeling inzicht per locatie</li> </ul>



	<p>Tijdens de contractperiode zal de gemeente de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De gemeente zal tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.</p> <p>Voor de monitoring van de KPI's legt de gemeente de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. U toont aan dat onderstaande KPI's behaald zijn. Indien u dit niet realiseert is de gemeente gerechtigd een derde partij in te schakelen en de kosten te verhalen op de opdrachtnemer.</p> <p><u>KPI's:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U zorgt ervoor, dat de werkzaamheden op een zodanige manier worden uitgevoerd dat het aantal klachten van de gemeente ten aanzien van de werkzaamheden tot een minimum worden beperkt, met een maximum van 5 per kwartaal over alle locaties.</li> <li>2. 95% van het reguliere afval is ingezameld volgens de planning. De overige 5% wordt binnen één werkdag na geplande datum opgehaald.</li> </ol> <p>De dienstverlening wordt beoordeeld op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwaliteit (van de oplossing/afhandeling) bij klachten;</li> <li>- Voldoen aan de KPI's.</li> </ul>
E26	Een verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de overeenkomst. Een concept is bijgesloten als bijlage, zie bijlage 8.
E27	U houdt zich aan relevante wet- en regelgeving en draagt zorg dat uw onderaannemers zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van afvalinzameling en -verwerking. U beschikt hiervoor over alle benodigde vergunningen.
E28	Aanpassingen van het contract door mutaties van verandering van de maat van de containers, kunnen maandelijks worden doorgevoerd. Een en ander op basis van de afgegeven tarieven.

### 4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) 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			60
	Uitvoering	25	
	Communicatie/portal	20	
	Duurzaamheid en circulariteit	15	
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:

- Uw visie op de wijze van uitvoering opdracht. (max. 25 punten) Hierin neemt u o.a. op:
  - Uw werkwijze ten aanzien van de uitvoering van de opdracht, neem hierbij ook situatie gemeentehuis, Randhoeve 6A, mee (zie hoofdstuk 2); portal e.d.
  - hoe is uw implementatieplan, welke mensen zet u in voor de opdracht en wat zijn hun taken en verantwoordelijkheden;
  - welke extra maatregelen neemt u om de overlast voor-, en veiligheid van personen in de woonwijken en rond scholen te waarborgen.
- Uw visie op wijze van communiceren met de gemeente (max. 20 punten). Hierin neemt u o.a. op:
  - hoe bent u bereikbaar voor de contactpersonen van de gemeente en op welke wijze?;
  - Hoe ziet uw proces van klachtenbehandeling er uit;
  - Beschikt u over een online portal, wat voor de gemeente beschikbaar is;
  - Hoe ziet u uw adviesrol ten aanzien op een eventuele verbetering van de dienstverlening, eventuele kostenbesparing e.d.
- Uw visie op duurzaamheid in het kader van deze opdracht (max. 15 punten). Hierin neemt u o.a. op
  - Hoe kunt u de gemeente adviseren bij relevante ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en eventueel hergebruik 'afval'
  - Welke ontwikkelingen ziet u nu al aankomen t.a.v. bijvoorbeeld circulariteit

#### 5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per visie een beoordeling:

Beoordeling	Score
<b>Uitstekend.</b> 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.
<b>Goed.</b> 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.
<b>Voldoende.</b>	6 punten.

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

Indien per vraag maximaal 25 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 2,5 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 1 'Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten (separaat Exceldocument geeft u uw prijs op. De drie hoofdbedragen neemt u over in bijlage 6 'Prijsopgave'.

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 1 en 6.
- 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).
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2025 Met ingang van 1 maart 2026 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden met NEA index. Hiertoe dient u voor 1 januari een voorstel in bij de gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kunt u de prijzen wijzigen.
- 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.
- 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.

#### 5.3.1 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 laagste geoffreerde 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:

- Ingevuld Excelexport 'Afvalinginzameling inschrijfbiljet Houten' (bijlage 1). (Deze moet in Excelformat worden ingeleverd, zonder beveiligingen.)
- Een UEA (bijlage 3); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) 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 4);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 5);
- Prijsopgave (bijlage 6);
- 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. 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 in ieder geval twee vaste momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen, maar 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;

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](mailto: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, worden de prijsopgaven vrij gegeven voor het beoordelingsteam en wordt 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.

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](mailto: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 overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

### **6.8 Wachtkamerconstructie**

De gemeente sluit met de inschrijvers die respectievelijk als tweede en derde zijn geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van drie jaar. De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de opdrachtnemer de overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart u dat u instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en uw inschrijving gestand te doet tot het moment rekenend drie jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien gedurende de reguliere overeenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende inschrijver gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren na het geoffreerde prijspeil conform de indexeringregeling zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

## 7 Bijlagen

### **Bijlage 1 Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten (Excelandocument)**

In het separaat bijgevoegde Excelandocument 'Bijlage 1 Afvalinzameling inschrijfbiljet Houten' vult u uw prijsopgave in voor de verschillende onderdelen. De totalen neemt u over in bijlage 6.

### **Bijlage 2 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://houten.nl))

### **Bijlage 3 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 4 Volmacht tekeningsbevoegdheid

<b>Toelichting</b>	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.
--------------------	---

<b>Machtiging</b>	
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 5 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.

<b>Inschrijver</b>		<b>Plaats</b>	
<b>Naam</b>		<b>Datum</b>	
<b>Functie</b>		<b>Handtekening</b>	

## Bijlage 6 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 'Europese aanbesteding afvalinzameling en verwerking gemeentehuis en gemeentelijke accommodaties' 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 'Europese aanbesteding afvalinzameling en verwerking gemeentehuis en gemeentelijke accommodaties' inclusief bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.

### Prijzen (overeenkomstig paragraaf 5.3)

*De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden. Deze komen overeen met de bedragen van bijlage 1.*

Omschrijving	Bedrag
1. Totale huur- en ledigingskosten	€
2. Totale verwerkingskosten	€
3. Overige kosten	€
Totale inschrijfsom	€

### Ondertekening

<b>Inschrijver</b>		<b>Plaats</b>	
<b>Naam</b>		<b>Datum</b>	
<b>Functie</b>		<b>Handtekening</b>	

## Bijlage 7 Concept overeenkomst

### De ondergetekenden:

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

En

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

Samen te noemen 'de partijen'

### In aanmerking nemende dat:

- De Opdrachtgever het afval van het gemeentehuis en gemeentelijke accommodaties wenst af te voeren, waarna het verwerkt wordt;
- De Opdrachtgever daartoe op 2 december 2024 een aanbesteding is gestart;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbieding naar voren is gekomen;
- Er geen juridische stappen zijn gezet door externe partijen tegen het voornemen van gunning aan de Opdrachtnemer;
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

### Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
Nota van inlichtingen (NVI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsstukken.
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	Afvalinzameling en verwerking gemeentehuis en gemeentelijke accommodaties.
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing. Zie <a href="https://www.houten.nl">Aanbestedingen (houten.nl)</a> .
3.2	Deze overeenkomst en de navolgende stukken vormen gezamenlijk de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Deze overeenkomst</li> <li>b. Nota('s) van Inlichtingen van &lt;datum, laatste NVI als eerste vermelden&gt;</li> <li>c. Aanbestedingsdocument met bijlagen</li> <li>d. Algemene inkoopvoorwaarden zoals genoemd onder art. 3.1</li> <li>e. De door Opdrachtnemer ingediende inschrijving van 27 januari 2025 inclusief bijlagen</li> </ol>
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst heeft een looptijd van 36 maanden, gaat in op 1 maart 2025 en eindigt van rechtswege op 29 februari 2028.
4.2	Opdrachtgever kan de Overeenkomst met maximaal twee maal één jaar of één maal met twee jaar.
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 uiterlijk op 28 februari 2030.



<b>Artikel 5 Levering van producten en diensten</b>	
5.1	Ophalen en verwerken afval gemeentehuis en andere gemeentelijke accommodaties inclusief het leveren van benodigde containers.
<b>Artikel 6 Prijs</b>	
6.1	<beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, indexering etc.>
6.2	Alle prijzen zijn excl. btw en incl. alle bijkomende kosten.
6.3	Met ingang van 1 maart 2026 kunnen de tarieven jaarlijks verhoogd worden met NEA index. Hiertoe dient Opdrachtnemer voor 1 januari een voorstel in bij de gemeente. Na schriftelijk akkoord van de gemeente kunt u de prijzen wijzigen.
<b>Artikel 7 Betalingen</b>	
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: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a>
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> <li>• BTW nummer;</li> <li>• Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer;</li> <li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li> <li>• Specificatie van de &lt;dienstverlening/levering&gt;;</li> <li>• Verplichtingnummer &lt;VUL IN&gt;</li> </ul> <p>Facturen zonder verplichtingnummer kunnen wij niet in behandeling nemen.</p>
<b>Artikel 8 Rapportage en verantwoording</b>	
8.1	De Opdrachtgever ontvangt per kwartaal <?> de volgende rapportage(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet per locatie en in totaal</li> <li>- Aantal inzamelmiddelen per locatie</li> <li>- Aantal ledigingen per locatie</li> <li>- Kilo's per locatie, per afvalsoort</li> <li>- Klachtenafhandeling inzicht per locatie</li> </ul>
<b>Artikel 9 Opzegtermijn en beëindiging</b>	
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.
<b>Artikel 10 Slotbepalingen</b>	
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>

<Naam>

<Naam>

<Functie>

<Functie>

## **Bijlage 8 Model verwerkersovereenkomst**

De Model Verwerkersovereenkomst is als pdf-bestand separaat bijgevoegd onder de bestandsnaam:  
'Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst afvalinzameling en verwerking gem Houten 855907'