

RIDDERKERK



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding

Raamovereenkomst t.b.v. Inzameling, huur
containers, transport en verwerking van
afvalstromen op gemeentelijke locaties

Datum: 28 oktober 2025
TenderNed kenmerk: 553316

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1.	Inleiding.....	3
1.2.	Aanbestedende dienst	3
1.3.	Opdrachtgevers	3
1.4.	Aanbestedingsdocumenten	3
2.	Opdrachtoomschrijving.....	4
2.1.	De opdracht.....	4
2.2.	Programma van Eisen.....	4
2.3.	Geen perceelverdeling	5
2.4.	Contractuele voorwaarden	5
3.	Aanbestedingsprocedure	7
3.1.	Gunningscriterium.....	7
3.2.	Planning.....	7
3.3.	Inlichtingen en informatie verstrekken	7
3.4.	Tijdelijke of definitieve stopzegging	8
4.	Eisen aan de inschrijving	9
4.1.	Indienen via TenderNed	9
4.2.	Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed	9
4.3.	Geldigheid en volledigheid	9
4.4.	Gestanddoeningstermijn.....	9
4.5.	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden	9
4.6.	Inschrijven	10
5.	Eisen aan de Inschrijver	11
5.1.	Uitsluitingsgronden	11
5.2.	Geschiktheidseisen.....	11
5.3.	Uitsluiting van uw Inschrijving	13
6.	Gunningscriterium laagste prijs	14
6.1.	Gunnen.....	14
6.2.	Gelijke inschrijfprijs	14
6.3.	Mededeling gunningbeslissing	14
7.	Overige bepalingen	15
7.1.	Voorbehoud	15
7.2.	Definitieve gunning van de opdracht	15
7.3.	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	15
7.4.	Geen voorwaarden.....	15
7.5.	Samenwerkingsverband.....	15
7.6.	Hoofdaannemer / onderaannemer	15
7.7.	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	15
7.8.	Taal	16
7.9.	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	16
7.10.	Tijdelijke of definitieve stopzetting	16
7.11.	Klachtenafhandeling	16
7.12.	Nederlands recht / geschillen	16
7.13.	Europese Unie sanctiepakket Rusland	16
7.14.	Digitale toegankelijkheid.....	17

1. Algemene informatie

1.1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding “inzameling, huur containers, transport en verwerking van afvalstromen op gemeentelijke locaties” binnen de gemeente Ridderkerk.

Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht en de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Ridderkerk.

De gevolgde procedure betreft een Europese procedure voor diensten. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.2. Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Adres:	Koningsplein 1
Postcode/plaats:	2981 EA Ridderkerk
Postadres:	Postbus 271
Postcode/plaats:	2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon:	Dhr. A. 't Jong
E-mail:	aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.3. Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres:	Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats:	2981 EA Ridderkerk
Postadres:	Postbus 271
Postcode/plaats:	2980 AG Ridderkerk

1.4. Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1:	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2:	Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk
Bijlage 3:	Prijsinvulformulier
Bijlage 4:	Overzicht containerlocaties
Bijlage 5a:	Bijlage SROI
Bijlage 5b:	Uitvoeringsplan SROI
Bijlage 6:	Model referentieopdrachten

2. Opdrachtomschrijving

2.1. De opdracht

De opdracht bestaat uit de inzameling en verwerking van bedrijfsafval van gemeentelijke locaties waaronder o.a. De Gorzen, werf en zoutloods en uit inzameling van naast plaatsingen. Voor een exacte omschrijving van de locaties wordt verwezen naar bijlage 4 "Overzicht Locaties, inzamelmiddelen en afvalstromen". Binnen de scope van de opdracht valt het beschikbaar stellen van inzamelmiddelen per afvalstroom per locatie voor zover dit is opgenomen in bijlage 4 en het vervoeren naar verwerkingslocatie inclusief verwerking. Er dienen containers voor o.a. grof huishoudelijk restafval, veegvuil, bouw en sloofafval, puin, en papier en/of karton geplaatst te worden. Zie bijlage 4 voor de plaatsingsadressen, soort containers, aantallen, afvalstroom en de lediging frequenties. Let op, het overzicht in bijlage 4 is slechts een richtlijn. Hier kunnen dan ook op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend. Na gunning zullen opdrachtnemer en opdrachtgever de plaatsingsadressen, soort containers, aantallen en de ledigingfrequenties concreet met elkaar afstemmen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het ook mogelijk om mutaties door te voeren.

De gemeente Ridderkerk wil een overeenkomst met één partij afsluiten doormiddel van onderhavige aanbesteding.

2.2. Programma van Eisen

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in onderstaande Programma van Eisen (PvE). Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht.

Eisen aan de uitvoering

1. De gewenste containers worden door opdrachtnemer gedurende de overeenkomst geplaatst op de door de opdrachtgever aangewezen locaties, geleegd en onderhouden.
2. Ledigingen op locaties vinden plaats van ma t/m vr tussen 07.30 en 16.30 uur. Ledigingen buiten de genoemde werktijden vinden pas na goedkeuring door opdrachtgever plaats.
3. Lediging dient op een vaste dag in de week te gebeuren. Na gunning zullen opdrachtnemer en opdrachtgever dit met elkaar afstemmen.
4. Extra ledigingen op afroep zijn mogelijk conform de opgegeven prijzen in het prijsinvalformulier.
5. Op verzoek van de opdrachtgever kunnen containers worden weggehaald, bijgeplaatst, verhuisd of worden omgeruild conform de opgegeven prijzen in het prijsinvalformulier.
6. Op- en afschalen van containers en locaties (binnen de gemeente Ridderkerk) is mogelijk conform de opgegeven prijzen in het prijsinvalformulier.
7. Opdrachtnemer stelt zich flexibel op als het bijvoorbeeld gaat om (extra) ledigingen, op- en afschalen van containers en locaties etc.
8. De locaties dienen na afloop van de lediging schoon en veilig te worden opgeleverd. Eventueel achtergebleven afval/materialen worden door opdrachtnemer opgeruimd.
9. De uitvoering van de werkzaamheden, de gebruikte materialen en het ingezette materieel dienen te allen tijde te voldoen aan alle Nederlandse en Europese wettelijke voorschriften.
10. Opdrachtnemer dient zich bij uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de geldende Arbo-, veiligheids-, milieunormen en voorschriften inzake de uit te voeren werkzaamheden.

Eisen aan personeel en communicatie

11. De opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de werkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat kennis draagt van de ter zake gestelde wettelijke eisen en beschikt over de nodige vakkennis.
12. De opdrachtnemer dient een Nederlands taal machtig contactpersoon aan te wijzen om hem in zake de dienstverlening betreffende te vertegenwoordigen. De contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch bereikbaar te zijn en een plaatsvervanger aan te wijzen als hij tijdelijk niet bereikbaar is.

Contractuele- en overige eisen

13. Indien er een container en/of locatie bijkomt, wordt dit aan de overeenkomst toegevoegd conform de opgegeven prijzen in het prijsinvulformulier. De einddatum van de overeenkomst blijft hetzelfde, zodat de overeenkomst van alle containers en locaties op hetzelfde moment eindigen.
14. Aan het einde van de overeenkomst worden de containers en eventuele toebehoren kosteloos afgevoerd door de opdrachtnemer. Dit gebeurt in overleg met de opdrachtgever en de eventuele nieuwe contractant.
15. Per maand dient een per locatie gespecificeerde verzamel factuur per gemeente in digitaal PDF-format per e-mail te worden ingediend. Hierbij dienen onderstaande gegevens te worden gebruikt voor het versturen van de factuur:
 - Gemeente Ridderkerk: crediteuren@ridderkerk.nl
Te naamstelling factuur:
Gemeente Ridderkerk
Koningsplein 1
2981 EA Ridderkerk
o.v.v. routenummer [aangeleverd door opdrachtgever]

2.3. Geen perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logische samenhangend geheel en kunnen heel goed door één marktpartij als een geheel worden uitgevoerd.

2.4. Contractuele voorwaarden

2.4.1. Looptijd van de Overeenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan van 1 februari 2026 tot en met 31 januari 2027 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit opdrachtgever met drie (3) maal één (1) jaar tot en met uiterlijk 31 januari 2030.

Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijziging van de hoeveelheid en/of aard van de werkzaamheden. Eventuele verlenging wordt uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend gemaakt. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

2.4.2. Prijzen en indexatie

Inschrijver dient all-in prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier in bijlage 3 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. De prijzen dienen in euro's en exclusief btw te worden opgegeven. Daarnaast vraagt Aanbestedende dienst een aantal optionele all-in tarieven uit voor containeropties voor gft en vertrouwelijk papier. Inschrijver dient hier zelf het soort container in te vullen.

De overeengekomen tarieven mogen per 1 februari 2027 jaarlijks worden geïndexeerd conform het laatste definitieve jaarmutatatiecijfer van de CBS index voor alle huishoudens (2015 = 100), (<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1581347267693>).

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie. Een verzoek tot indexering dient minimaal vóór 1 januari van het betreffende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.4.3. Raming en maximale waarde

Voor de gehele duur van de raamovereenkomst inclusief optie jaren is de opdracht geraamd op € 400.000 euro excl. BTW. Om te voorkomen dat de raamovereenkomst haar werking verliest bij het bereiken van het overeengekomen volume, wordt de raamovereenkomst gesloten voor ongeveer 150% van het geraamde bedrag. Het plafondbedrag van de raamovereenkomst wordt daarmee € 600.000 euro excl. BTW. In deze raming is het op- en afschalen qua locaties en type afvalstromen meegenomen. Met deze inschatting probeert de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de opdracht. De maximale waarde is vastgesteld op basis van onverwachte politieke

besluitvorming, innovatie en een marge van onzekerheid over de feitelijk af te nemen hoeveelheden. Hierdoor ontstaat er binnen de raamovereenkomst een bruikbare flexibiliteit om meer af te nemen dan op basis van alleen raming mogelijk zou zijn. Aan de bovenstaande indicatie kan voor onderhavige opdracht geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend.

2.4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk (bijlage 2). De gemeente Ridderkerk wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijvers nadrukkelijk af.

2.4.5. Social Return on Investment (SROI)

De gemeente Ridderkerk hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 5a Verklaring SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 5b het uitvoeringsplan.

2.4.6. Wet BIBOB

Gemeente Ridderkerk wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

Gemeente Ridderkerk behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente Ridderkerk gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Gemeente Ridderkerk stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente Ridderkerk ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven.

3.1. Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de Laagste Prijs. De Opdrachtgever ziet af van de toepassing van Prijs-Kwaliteit criteria. De motivatie hiervoor is: De opdracht laat zich eenvoudig en eenduidig beschrijven. Aanvullende kwaliteitscriteria in de vorm van Prijs-Kwaliteit criteria bieden geen meerwaarde en daarmee onvoldoende onderscheidend vermogen.

3.2. Planning

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Dinsdag 28 oktober 2025
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 11 november 2025, tot uiterlijk 11:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	Dinsdag 18 november 2025
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen via TenderNed	Dinsdag 9 december 2025, tot uiterlijk 11:00 uur
Bekendmaking voorgenomen gunning en afwijzing via TenderNed	Dinsdag 16 december 2025
Deadline bezwaartermijn	Dinsdag 6 januari 2026
Definitieve Gunning	Donderdag 8 januari 2026

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers worden door de opdrachtgever via TenderNed zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

3.3. Inlichtingen en informatie verstrekken

3.3.1. Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Ridderkerk tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.3.2. Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijver

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 3.1 genoemde dag en tijdstip. Graag één vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.4. Tijdelijke of definitieve stopzegging

De gemeente Ridderkerk behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kan de gemeente Ridderkerk – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

4. Eisen aan de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de aanbesteding uitgesloten.

4.1. Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geüpload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2. Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3. Geldigheid en volledigheid

Uw inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.4. Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5. Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van indienen inschrijvingen, de opdrachtgever hiervan schriftelijk te wijzen. Deze termijn van 10 kalenderdagen is een vervaltermijn. Hierna is het niet mogelijk voor de inschrijver om zich te beroepen op mogelijke onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of enige andere onregelmatigheden.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.6. Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbidding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Prijsinvulformulier (bijlage 3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel (maximaal 6 maanden oud).

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan aan de inschrijver als opdrachtnemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten de inschrijver daartoe dient te overleggen bij de inschrijving en/of op eerste verzoek van de aanbestedende dienst.

5.1. Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in *bijlage 1* 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

Buitenlandse inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2. Geschiktheidseisen

5.2.1. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2. Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen zeven (7) kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie beschreven waarvan zij van de inschrijver vraagt om een referentie van te overleggen. De referentie stelt de inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

Inzamelen van meerdere afvalstromen zoals (grof) restafval, groenafval, (grof) puin, papier en karton en asfalt waaronder:

- ten minste drie (3) van de hierboven genoemde afvalstromen met een totale opdrachtwaarde van € 50.000,- per jaar.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competentie aangetoond wordt.

Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform het model referentieopdrachten (bijlage 6). Bij ondertekening van de inschrijving verleent inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht.

Ingeval inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

5.2.4. Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 5b);
- Referentie(s).

5.3. Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

6. Gunningscriterium laagste prijs

6.1. Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs. De aanbestedende dienst bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de inschrijfprijs en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht alle inschrijfprijzen en namen van inschrijvers.

6.2. Gelijke inschrijfprijs

Mocht het voorkomen dat twee inschrijvers dezelfde totaal prijs hebben ingediend, dan volgt er een loting welke bepaalt welke inschrijver de winnaar van de aanbesteding is. Indien er meer dan twee inschrijvers eenzelfde totaal prijs hebben ingediend, dan volgt er een loting welke de winnaar van de aanbesteding bepaald en de nummer twee, drie enz.

6.3. Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

7. Overige bepalingen

7.1. Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst en opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2. Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn genoemd.

7.3. Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4. Geen voorwaarden

De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden is ongeldig en leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

7.5. Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.6. Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.7. Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.8. Taal

De voertaal in de aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.9. Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.10. Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.11. Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.12. Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.13. Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door aanmelding en/of inschrijving verklaart gegadigde en/of inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

7.14. Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het besluit is een uitwerking van de Europese toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de opdrachtnemer de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.