



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Postdiensten

Voor de BedrijfsvoeringsPartner, gemeente Barendrecht, gemeente Albrandswaard, gemeente Ridderkerk en de NV BAR Afvalbeheer

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor postdiensten voor de BedrijfsvoeringsPartner, gemeente Barendrecht, gemeente Albrandswaard, gemeente Ridderkerk en de NV BAR Afvalbeheer.

Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, 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 opdrachtgevers, BedrijfsvoeringsPartner, gemeente Barendrecht, gemeente Albrandswaard, gemeente Ridderkerk en de NV BAR Afvalbeheer. De BedrijfsvoeringsPartner is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard, Ridderkerk en de NV BAR Afvalbeheer.

De gevolgde procedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de gewijzigde aanbestedingswet 2016. 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.

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Opdrachtgevers	5
1.3	Aanbestedingsdocumenten	6
1.4	Planning	6
2	Algemene informatie	7
2.1	Algemene beschrijving van de opdracht	7
3	Procedure.....	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	9
3.2.1	Communicatie.....	9
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	9
3.3	Percelen	9
3.4	Contractuele voorwaarden.....	9
3.4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	9
3.4.2	Prijzen en indexatie.....	9
3.4.3	Looptijd van de overeenkomst	10
3.4.4	Social return.....	10
3.4.5	Wachtkamerovereenkomst	10
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving	12
4.1	Indienen via TenderNed	12
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen	12
4.3	Geldigheid en volledigheid	12
4.4	Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	12
4.5	Gestanddoeningstermijn	12
4.6	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	12
4.7	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	13
5	Eisen aan de inschrijver	14
5.1	Uitsluitingsgronden.....	14
5.2	Geschiktheidseisen	14
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	14
5.2.2	Bewijs van verzekering.....	14
5.2.3	Kwaliteitsborging	15
5.2.4	Informatiebeveiliging.....	15
5.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
5.4	Bewijsmiddelen.....	16
5.5	Uitsluiting van uw inschrijving	16

6	Gunningscriteria	17
6.1	Beoordelingsprocedure	17
6.2	Kwaliteit	17
6.2.1	Knock-out criterium:	18
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	18
6.3.1	Plan van aanpak	18
6.4	Prijs	19
6.5	Berekening totaalscore	19
6.6	Gunnen	19
6.7	Mededeling gunningbeslissing.....	19
7	Overige bepalingen	21
7.1	Voorbehoud	21
7.2	Definitieve gunning van de opdracht	21
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	21
7.4	Geen voorwaarden	21
7.5	Samenwerkingsverband	21
7.6	Hoofdaannemer / onderaannemer	21
7.7	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	22
7.8	Taal.....	22
7.9	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	22
7.10	Tijdelijke of definitieve stopzetting	22
7.11	Klachtenafhandeling	22
7.12	Nederlands recht / geschillen	22
7.13	Europese Unie sanctiepakket Rusland.....	23
7.14	Digitale toegankelijkheid	23

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgevers

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht
Factuuradres: crediteuren@barendrecht.nl

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 GH Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon
Factuuradres: crediteuren@albrandswaard.nl

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
Factuuradres: crediteuren@ridderkerk.nl

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Factuuradres: crediteuren@debedrijfsvoeringspartner.nl

NV BAR Afvalbeheer

Bezoekadres: Nijverheidsweg 3
Postcode/plaats: 3161 GJ Rhoon
Postadres: Postbus 930
Postcode/plaats: 3160 AC Rhoon
Factuuradres: crediteuren@bar-afvalbeheer.nl

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden De BedrijfsvoeringsPartner

Bijlage 3: Programma van eisen

Bijlage 4a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden

Bijlage 4b: Uitvoeringsplan social return

Bijlage 5: Prijsinvulformulier

Bijlage 6: Model Referentieopdrachten

Bijlage 7: Concept overeenkomst

Bijlage 8: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 9: Concept verwerkersovereenkomst V&G model

1.4 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen. De inschrijvers zullen door aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze aanbestedingsleidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 16 maart 2026
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed tot uiterlijk	Dinsdag 31 maart 2026, tot uiterlijk 11.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Maandag 13 april 2026
Indienen inschrijving via TenderNed	Woensdag 27 mei 2026, tot uiterlijk 11.00 uur
Voorgenomen gunning	Dinsdag 16 juni 2026
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Dinsdag 7 juli 2026
Implementatiefase	1 september 2026 tot en met 31 oktober 2026 (e.e.a. in overleg na gunning)
Startdatum overeenkomst	1 november 2026

2 Algemene informatie

In dit hoofdstuk wordt de opdracht omschreven. De condities waaronder de opdracht moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het programma van eisen (bijlage 3). Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan deze opdracht.

2.1 Algemene beschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer faciliteert minimaal in het verzamelen, brengen, verwerken en distribueren van alle poststukken inclusief pakketten.

Brengservice

De poststukken moeten door opdrachtnemer vanuit drie postbusadressen worden opgehaald.

Postbus	Adres	
Postbus 501	2990 EA Barendrecht. <i>Gevestigd bij Riethoven Office Point, Bijdorp-Oost 38 in Barendrecht.</i>	Gemeente Barendrecht
Postbus 1000	3160 GA Rhoon. <i>Gevestigd bij de Primera aan Julianastraat 63 in Rhoon.</i>	Gemeente Albrandswaard
Postbus 271	2980 AG Ridderkerk. <i>Gevestigd bij Van Meurs/GrafiMedia Produkties, Wolweverstraat 21 in Ridderkerk.</i>	Gemeente Ridderkerk & De BedrijfsvoeringsPartner
Postbus 930	3160 AC Rhoon <i>Doorzendservice vanuit PostNL naar Postbus 271 te Ridderkerk.</i>	NV BAR Afvalbeheer*

Het bezorgen van de opgehaalde poststukken vindt dagelijks van maandag t/m vrijdag plaats tussen 08.30 - 09.00 uur. En wordt via de onderstaande leveranciersingang bezorgd aan het gemeentehuis van Ridderkerk. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken. Er is sprake van één afleverlocatie.

**Er zijn verhuisplannen voor de NV BAR Afvalbeheer. Deze plannen zijn nog niet concreet. Van opdrachtnemer wordt verwacht hier flexibel mee om te gaan.*

Afleverlocatie	Adres
Gemeente Ridderkerk	Jonkheer van Karnebeekweg, Ridderkerk (leveranciersingang).

Ophaalservice

De centrale postkamer, gehuisvest in het gemeentehuis van Gemeente Ridderkerk, is verantwoordelijk voor het dagelijkse interne logistieke proces rondom de postbezorging. Onder haar regie worden poststukken intern verzameld van de verschillende organisaties en in zakken en/of kratten aangeboden aan de te contracteren postdienstverlener (de opdrachtnemer). De dagelijkse (reguliere) poststukken worden niet gesorteerd, gewogen en geteld, maar als partijenpost aangeboden.

Het ophalen van poststukken en pakketten vindt door de opdrachtnemer op onderstaand adres van maandag t/m vrijdag tussen 16.30-17.00 uur plaats, om dit vervolgens te verwerken. Van dit tijdstip kan niet worden afgeweken.

Ophaallocatie	Adres
Gemeente Ridderkerk	Jonkheer van Karnebeekweg, Ridderkerk (leveranciersingang).

Daarnaast wordt het aanbieden van grote hoeveelheden post (maatwerkopdrachten) regelmatig uitbesteed aan diverse drukwerkbedrijven. Dit zijn tevens ophaallocaties waar de ophaalservice van toepassing is. Er is dus sprake van meerdere ophaallocaties. Zie ook punt 2.5 in bijlage 3 (programma van eisen).

In onderstaande tabel is een overzicht gemaakt van het gemiddeld aantal verstuurd poststukken op jaarbasis. Hierin is geen onderscheid gemaakt in formaat en gewichtsklasse. Aan onderstaande aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Post en pakketten	Aantal op jaarbasis (gemiddeld)
Poststukken	250.000
Aangetekende poststukken NL	1.750
Pakketten NL	100
Brievenbuspakketten	750
Pakketten buitenland	10
Buitenlandse post	30

I.v.m. het steeds meer digitaliseren (o.a. via Mijnoverheid), en het werken vanuit huis, waarbij het digitaal aanbieden/ versturen van brieven incl. postverwerking in de toekomst tot de mogelijkheden zal behoren, is het de verwachting dat het aantal fysieke poststukken de komende jaren zal afnemen. Het digitale postverwerkingsproces valt niet onder deze opdracht. Opdrachtgever is gerechtigd dit eventueel onder te brengen bij een andere partij op het moment opdrachtgever dit wenst.

De verkiezingspost en belastingaanslagen maken ten tijden van publicatie van deze aanbesteding geen onderdeel uit van de opdracht, maar kan mogelijk in de toekomst wel worden belegd bij de opdrachtnemer. Daarnaast blijft PostNL verantwoordelijk voor de postbusnummers, doorzendservice en antwoordnummers van de opdrachtgever(s).

Implementatie

In de planning (paragraaf 1.4 van deze aanbestedingsleidraad) is een periode aangegeven voor implementatie. De winnende inschrijver dient deze periode te benutten om de benodigde materialen aan te leveren bij opdrachtgever en het online klantportal gereed te maken.

3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de Europese openbare aanbesteding. Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van 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 aanbestedende dienst en opdrachtgever 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.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.4 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. 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.

3.3 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De motivering hiervoor is: De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een onlosmakelijk samenhangend geheel.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen en deze algemene inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.4.2 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier (bijlage 5) volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Indien in het prijsinvulformulier niet alle gevraagde tarieven zijn ingevuld, dan kan de aanbestedende dienst de inschrijving als onvolledig en derhalve als onaanvaardbaar beschouwen, waardoor de inschrijving als ongeldig terzijde wordt geschoven.

De geoffreerde prijzen kunnen per 1 november 2027 jaarlijks worden geïndexeerd conform de NEA-indexatie Kostenontwikkeling binnenlandswegvervoer fijnmazige distributie.

Indexering via de NEA is alleen van toepassing op de haal- en brengservice. Deze indexering dient z.s.m. na bekendmaking van de NEA-prognose voor het aankomende jaar te worden voorgesteld door opdrachtnemer aan opdrachtgever.

Alle overige tarieven volgen de openbare (UPD) tarieven. De gegeven korting op de standaard tarieven in het prijsinvulformulier dient automatisch bij prijswijzigingen middels een procentueel berekende korting op de nieuwe tarieven te worden doorgevoerd.

Een rekenvoorbeeld:

Huidig standaard tarief is € 1,000 en ons tarief is € 0,980. Wij ontvangen derhalve 2% korting op het landelijk geldende tarief.

Standaard tarief na indexering is € 1,140. Dan wordt ons nieuwe tarief € 1,140 - 2% korting = € 1,140 - € 0,0228 = € 1,3772.

Indien de indexering negatief is, dan dient deze te allen tijde te worden doorgevoerd.

3.4.3 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 november 2026 en heeft een initiële looptijd van 12 maanden tot en met 31 oktober 2027. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst 5 keer te verlengen met 12 maanden, tot uiterlijk 31 oktober 2032. Er is gekozen voor een langere looptijd zodat opdrachtnemer de kans krijgt om te investeren in een duurzame postdienstverlening inclusief een duurzame haal- en brengservice. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend.

3.4.4 Social return

De opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return. Voor deze opdracht moet u ten minste 7% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in bijlage 4a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager social return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. 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 social return plaats vindt, middels bijlage 4b, het uitvoeringsplan.

3.4.5 Wachtkamervereenkomst

Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen 1 jaar na de startdatum van de opdracht wordt ontbonden, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwam voor de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

De tweede inschrijver per perceel in rangorde zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De inschrijver verplicht

zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de overeenkomst tot uiterlijk 1 jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. De tweede inschrijver in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Zie bijlage 8. Opdrachtgever en tweede inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “wachtkamerovereenkomst” af te sluiten.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de inschrijver haar inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. De inschrijver dient derhalve de volledige inschrijving, dus zowel de bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Inschrijver zorgt er zelf voor dat de inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

De inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. Inschrijver dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kan inschrijver het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

De inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten 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 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het (KvK-) uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien de inschrijver(s) een kort gedingprocedure 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.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien de inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient de inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, de aanbestedende dienst schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

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, 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.

4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten bij inschrijving

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Prijsinvulformulier (bijlage 5);
- Model referentieopdrachten (bijlage 6);
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

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,

- 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.

Inschrijver dient 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 een kopie van het uittreksel aan te leveren.

Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbestedingsleidraad.

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.

Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 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 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen.

5.2.4 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem m.b.t. informatiebeveiliging voldoet aan het gestelde in de ISO 27001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig informatiebeveiligingscertificaat te overleggen.

5.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

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

Inschrijver dient te beschikken over de volgende 3 kerncompetenties:

- Aantoonbare ervaring bij een gemeentelijke opdrachtgever met haal- en brengservice en het bezorgen van poststukken met een totale opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar.
- Aantoonbare ervaring bij een gemeentelijke opdrachtgever met het bezorgen van minimaal 130.000 poststukken per jaar.
- Aantoonbare ervaring bij een gemeentelijke opdrachtgever met het bezorgen van minimaal 800 aangetekende poststukken (binnenland) per jaar.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. 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.

5.4 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:

In 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 social return (bijlage 4b).
- Kwaliteitsborgingcertificaat, ISO 9001 of gelijkwaardig.
- Informatiebeveiligingscertificaat, ISO 27001 of gelijkwaardig.

5.5 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, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving betekent dit dat de inschrijver die de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Overzicht sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
Plan van aanpak:			
- Betrouwbare postdienstverlening	100	30%	30
- Communicatie, online klantportal en volg- en traceersysteemproces	100	25%	25
- Duurzaamheid	100	5%	5
Prijs			
Prijsinvalformulier	100	40%	40
	Totaal	100%	100

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).

Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Geen antwoord 0 punten	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

6.2.1 Knock-out criterium:

Let op! Inschrijver dient een minimale score voor op alle 3 de sub-gunningscriteria: betrouwbare postdienstverlening (1), communicatie, online klantportal en volg- en traceersysteemproces (2) en duurzaamheid (3) van **60 punten** te behalen. Dit is een 'knock-out criterium'. Indien inschrijver op deze sub-gunningscriteria een lagere score behaalt, wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 Plan van aanpak

Inschrijver omschrijft in maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop inschrijver de opdracht aanpakt. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. In het plan van aanpak geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering van de opdracht. Het plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

Betrouwbare postdienstverlening 30%

- Inschrijver beschrijft op welke wijze en in welke mate zij betrouwbaarheid (incl. overkomstzekerheid) en zorgvuldigheid van de postdienstverlening binnen deze opdracht borgt. Hierbij krijgt de beoordelingscommissie graag concreet inzicht in een betrouwbaar en zorgvuldig postproces van de inschrijver.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze zij omgaat met beschadigde, retour gestuurde (incl. onbestelbare), vertraagde en verloren poststukken en geeft aan welke maatregelen er worden genomen om dit te beperken en te voorkomen. Daarnaast dient inschrijver inzicht te geven in de manier waarop en binnen welk termijn de opdrachtgever proactief geïnformeerd wordt over de status en afhandeling van deze poststukken.
- Inschrijver beschrijft hoe de opdrachtgever wordt ontzorgd bij het verzendklaar maken, sorteren en aanbieden van poststukken. Dit betreft zowel het ophalen van de post door de opdrachtnemer als het afleveren van post bij op de opdrachtgever voor verdere interne distributie bij de organisatie(s).

Communicatie, online klantportal en volg- en traceersysteemproces 25%

- Inschrijver beschrijft op welke wijze zij de communicatie met de opdrachtgever vormgeeft. Hierbij krijgt de beoordelingscommissie ook graag inzicht op welke wijze de klantenservice is ingericht voor de opdrachtgever.
- Inschrijver geeft een beschrijving van het online klantportal en geeft aan op welke wijze en in welke mate het online klantportal bijdraagt aan de postdienstverlening.
- De inschrijver geeft een concrete beschrijving over hoe het volg- en traceersysteemproces van de poststukken in het online klantportaal werkt. De beoordelingscommissie krijgt hierbij inzicht in de manier waarop de opdrachtgever en gebruikers te allen tijde betrouwbare en actuele informatie online kunnen opvragen over de status en voortgang van zendingen gedurende het volledige bezorgproces.

Duurzaamheid 5%

- Inschrijver beschrijft op welke wijze en in welke mate zij duurzaamheid integreert in de postdienstverlening binnen deze overeenkomst? Denk hierbij o.a. aan het reduceren van CO₂-uitstoot, innovatieve werkwijzen, inzet van mens (ook de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) en materieel.

6.4 Prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier in bijlage 5 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving toe te voegen.

De inschrijver met de laagste totaal prijs scoort het maximaal aantal punten. De overige inschrijver krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten, aan de hand van de volgende formule:

$(\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times \text{aantal punten} \times 40\% = \text{score inschrijver}$

6.5 Berekening totaalscore

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

De eindscore voor het gunningscriterium “kwaliteit” en de eindscore voor het gunningscriterium “prijs” worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor de voorgenomen gunning en zal de opdrachtgever voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op het sub-gunningcriteria “Betrouwbare postdienstverlening” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het sub-gunningscriterium “Betrouwbare postdienstverlening” gelijk scoren, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op het sub-gunningcriteria “Communicatie, online klantportal en volg- en traceersysteemproces” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het sub-gunningscriterium “Communicatie, online klantportal en volg- en traceersysteemproces” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de winnaar.

6.6 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De aanbestedende dienst bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.7 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 ontlenen 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 openbare 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.