



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Inhuur flexibele arbeidskrachten NV BAR Afvalbeheer

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Europese openbare aanbesteding inhuur flexibele arbeidskrachten 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 opdrachtgever, 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	Opdrachtgever	5
1.3	Aanbestedingsdocumenten.....	5
1.4	Planning	6
2	Algemene informatie	7
2.1	Algemene beschrijving van de opdracht	7
2.2	Omvang van de opdracht.....	7
2.3	Maximumhoeveelheid raamovereenkomst	7
2.4	Inlenersbeloning en toepasselijke arbeidsvoorwaarden.....	7
3	Procedure.....	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	8
3.2.1	Communicatie.....	8
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	8
3.3	Percelen	8
3.4	Contractuele voorwaarden.....	8
3.4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	8
3.4.2	Prijzen	8
3.4.3	Looptijd van de raamovereenkomst.....	9
3.4.4	Social return.....	9
3.4.5	Wachtkamerovereenkomst	10
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving.....	11
4.1	Indienen via TenderNed	11
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen	11
4.3	Geldigheid en volledigheid	11
4.4	Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	11
4.5	Gestanddoeningstermijn	11
4.6	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	11
4.7	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	12
5	Eisen aan de inschrijver.....	13
5.1	Uitsluitingsgronden.....	13
5.2	Geschiktheidseisen	13
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	13
5.2.2	Bewijs van verzekering.....	13
5.2.3	Kwaliteitsnorm ISO-certificering.....	14
5.2.4	Kwaliteitsnorm NEN-certificering	14

5.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
5.4	Bewijsmiddelen.....	15
5.5	Uitsluiting van uw inschrijving	15
6	Gunningscriteria	16
6.1	Beoordelingsprocedure	16
6.2	Kwaliteit	16
6.3	Toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria.....	17
6.3.1	K1: Invulling opdracht, werving en selectie	17
6.3.2	K2: Implementatie	18
6.3.3	K3: Begeleiden en binden	18
6.4	Prijs	19
6.5	Presentatie.....	19
6.6	Berekening totaalscore.....	19
6.7	Gunnen	20
6.8	Mededeling gunningbeslissing.....	20
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 Opdrachtgever

NV BAR Afvalbeheer

Adres: Nijverheidsweg 3
Postcode/plaats: 3161 GJ Rhoon
Postadres: Postbus 930

NV BAR Afvalbeheer is dé afvalinzamelaar van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. De organisatie is verantwoordelijk voor het inzamelen, transporteren en het laten verwerken van het huishoudelijk afval van de inwoners en adviseert en informeert de samenwerkende gemeenten over ontwikkelingen binnen de afvalwereld. Tevens is NV BAR Afvalbeheer verantwoordelijk voor de afval aanbestedstations in Barendrecht en Rhoon. NV BAR Afvalbeheer heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan en zet in op maximaal verminderen en scheiden van afval.

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: Model referentieopdrachten
Bijlage 6: Prijsinvulformulier
Bijlage 7: Concept raamovereenkomst
Bijlage 8: Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9a: Functieprofiel belader
Bijlage 9b: Functieprofiel medewerker afval-aanbiedstation (AAS)
Bijlage 10: Standaard Uitvraag Gelijkaardige Beloning (SUGB)

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	Dinsdag 29 september 2026
Mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de 1 ^e nota van inlichtingen via TenderNed tot uiterlijk	Dinsdag 13 oktober 2026, tot uiterlijk 10.00 uur
Publiceren 1 ^e nota van inlichtingen	Dinsdag 27 oktober 2026
Mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de 2 ^e nota van inlichtingen via TenderNed tot uiterlijk	Dinsdag 3 november 2026, tot uiterlijk 10.00 uur
Publiceren 2 ^e nota van inlichtingen	Woensdag 11 november 2026
Indienen inschrijving via TenderNed	Woensdag 25 november 2026, tot uiterlijk 10.00 uur
Presentaties (zie paragraaf 6.5)	Donderdag 10 december 2026
Voorgenomen gunning	Dinsdag 5 januari 2027
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Dinsdag 26 januari 2027
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 maart 2027

2 Algemene informatie

2.1 Algemene beschrijving van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten voor NV BAR Afvalbeheer. Beoogd doel van deze raamovereenkomst is het inhuren van extern personeel (flexibele arbeidskrachten). Dit extern personeel zal te werk worden gesteld bij NV BAR Afvalbeheer conform een uitzendconstructie.

De condities waaronder de werkzaamheden 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 en voorwaarden van deze opdracht. Inschrijver dient flexibele arbeidskrachten te leveren die overeenkomen met hetgeen gesteld in het programma van eisen (bijlage 3), alle overige aanbestedingsdocumenten en welke voldoen aan bijgevoegde functieprofielen (bijlage 9a en 9b).

2.2 Omvang van de opdracht

De volgende flexibele arbeidskrachten worden uitgevraagd:

- Beladers;
- Medewerkers afval-aanbiedstation (AAS).

In 2025 bedroeg het totaal aantal uren voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten circa 29.693 uur. Hiervan had circa 6.892 uur betrekking op medewerkers afval-aanbiedstation (AAS) en circa 22.801 uur op beladers. In het prijzenblad zijn de indicatieve aantallen in uren per functie aangegeven. Deze cijfers zijn gebaseerd op de inzet in 2025. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Maximumhoeveelheid raamovereenkomst

De inleenindicatie per jaar is €1.230.000,-. Het inleenvolume kan sterk verschillen per jaar, aangezien het van vele factoren afhankelijk is. Bovenstaande genoemde inleenindicatie is dan ook puur indicatief, waaraan de inschrijvers geen rechten aan kunnen ontleen. De opdrachtgever is op basis van jurisprudentie (arrest ECLI:EU:C:2018:1034) verplicht om ook een maximale omzet op te nemen in de raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gewerkt met een hoeveelheid van 1,5 keer de indicatie van het jaarlijkse inleenvolume.

2.4 Inlenersbeloning en toepasselijke arbeidsvoorwaarden

Op de inzet van alle flexibele arbeidskrachten onder deze raamovereenkomst is de gelijkwaardige beloning, conform de ABU of NBBU cao, onverkort van toepassing. Dit betekent dat de flexibele arbeidskracht recht heeft op een gelijkwaardige beloning en arbeidsvoorwaarden als medewerkers in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de aanbestedende dienst.

Voor de beloning van de ter beschikking gestelde flexibele arbeidskrachten is de vigerende cao Grondstoffen Energie en Omgeving (GEO) Onderdeel Services van toepassing. De volledige en gedetailleerde specificatie van alle relevante beloningselementen, waaronder inschaling, toeslagen, PAP, pensioen en eventuele uitzonderingen, is uitgewerkt in het document 'Standaard Uitvraag Gelijkwaardige Beloning (SUGB)', zie bijlage 10.

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

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

De vergoeding wordt bepaald op basis van het toepasselijke bruto uurloon (conform cao Grondstoffen Energie en Omgeving onderdeel Services) en de in de inschrijving overeengekomen omrekenfactor. De omrekenfactor, bestaande uit de loonkostenfactor en bureaumarge, blijft

gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst ongewijzigd en wordt niet geïndexeerd. De overeengekomen omrekenfactor in uiteindelijk absolute euro's neemt reeds toe naarmate het bruto uurloon (conform cao Grondstoffen Energie en Omgeving onderdeel Services) stijgt. Wijzigingen in het bruto uurloon, cao toeslagen en wettelijk of cao-verplichte werkgeverslasten mogen uitsluitend rechtstreeks, aantoonbaar en één-op-één worden verwerkt voor zover zij voortvloeien uit een toepasselijke wijziging van wet- of regelgeving of cao. Een wijziging wordt vooraf schriftelijk onderbouwd en mag pas na schriftelijk akkoord van opdrachtgever worden toegepast. De bureaumarge mag niet worden doorberekend op overwerk en eventuele andere toeslagen.

3.4.3 Looptijd van de raamovereenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 1 maart 2027 en heeft een initiële looptijd van 24 maanden tot en met 28 februari 2029. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de raamovereenkomst 2 keer eenzijdig te verlengen met 24 maanden, tot uiterlijk 28 februari 2033. Uiterlijk 6 maanden voor einde van de initiële looptijd van de raamovereenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend.

De totale looptijd van de raamovereenkomst is in ieder geval niet langer dan 28 februari 2033, tenzij gebruik wordt gemaakt van de volgende continuïteitsbepaling: Deze raamovereenkomst is eenmalig door opdrachtgever voor de duur van maximaal zes maanden te verlengen, indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de overeenkomst tot discontinuïtering van de dienstverlening leidt. Wanneer en of zich een dergelijke situatie voordoet wordt enkel door de opdrachtgever bepaald en uiterlijk 30 dagen voor de voorziene beëindiging van de overeenkomst hetzij schriftelijk hetzij per e-mail onder opgaaf van redenen aan opdrachtnemer medegedeeld. Het staat opdrachtnemer niet vrij deze verlenging te weigeren.

Motivatie langere looptijd raamovereenkomst

In afwijking op artikel 2.140 lid 3 van Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 bedraagt de totale duur van de raamovereenkomst inclusief verlengingsopties 6 jaar. Deze termijn wordt proportioneel geacht gezien het tijd kost om een efficiënt inhuurproces in te regelen. Om die reden is de vaste looptijd voornamelijk gericht op het realiseren van een goede organisatie. De optie jaren zijn vervolgens bedoeld om de opdrachtnemer, bij goed presteren, te belonen voor het inrichten van de 100%-voorziening en biedt de opdrachtgevers de gelegenheid om efficiënt gebruik te maken van de gesloten raamovereenkomst.

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 de gemeente 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 5% van de berekende bureaumarge excl. btw 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 raamovereenkomst. 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 Wachtkamerovereenkomst

Indien de raamovereenkomst 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 6);
- Model referentieformulier (bijlage 5);
- 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 raamovereenkomst 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 Kwaliteitsnorm ISO-certificering

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 de inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient hij binnen 7 kalenderdagen na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te overleggen waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan en een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Inschrijver voldoet gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst aan deze eis.

5.2.4 Kwaliteitsnorm NEN-certificering

De inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitscertificaat die voldoet aan de norm NEN 4400-1 of gelijkwaardig. Indien de inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient hij binnen 7 kalenderdagen na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst, een geldig kwaliteitscertificaat die voldoet aan de norm NEN 4400-1 of gelijkwaardig en is afgegeven door Stichting Normering Arbeid of door een onafhankelijke instantie te overleggen. Inschrijver voldoet gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst aan deze eis.

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 kerncompetenties:

1. "Aantoonbare ervaring bij één opdrachtgever met het leveren van flexibele arbeidskrachten voor de functie 'beladers' met een minimale omvang op jaarbasis van 12.500 uur."
2. "Aantoonbare ervaring één opdrachtgever met het leveren van flexibele arbeidskrachten voor de functie 'medewerker afval-aanbiedstation (AAS)' met een minimale omvang op jaarbasis van 3.800 uur."

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 5). 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);
- Uitvoeringsplan social return (bijlage 4b);
- Bewijs van verzekering;
- Geldig kwaliteitsborgingcertificaat dat voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm;
- Geldig kwaliteitscertificaat dat voldoet aan de norm NEN 4400-1.

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			
K1: Invulling opdracht, werving en selectie	100	30%	30
K2: Implementatie	100	10%	10
K3: Begeleiden en binden	100	20%	20
Prijs			
Prijsinvulformulier	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.

6.3 Toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria

6.3.1 K1: Invulling opdracht, werving en selectie

De opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver invulling aan de opdracht geeft en middels een effectief wervings- en selectieproces de gevraagde arbeidskrachten beschikbaar stelt. Daarbij dient de inschrijver in de uitwerking van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Beschrijf de aanpak en inrichting van het gehele proces rondom inhuur (van uitvraag tot uitstroom) inclusief een concrete beschrijving van het werving- en selectieproces;
- Op welke wijze de communicatie tijdens het werving- en selectieproces en gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen inschrijver en opdrachtgever verloopt;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de gevraagde flexibele arbeidskrachten, rekening houdend met de krapte op de arbeidsmarkt. Licht hierbij toe hoe u gedurende de looptijd van de overeenkomst de beschikbaarheid van gekwalificeerde kandidaten en de leveringszekerheid borgt, ook tijdens vakantieperiodes, griepgolven, piekbelasting en onverwachte uitval;
- Beschrijf op welke wijze en in welke mate inschrijver flexibel is en hoe er wordt omgegaan met acute en spoedeisende vraagstukken in geval van ziekte en/of calamiteiten bij de opdrachtgever. Geef daarbij aan welke maatregelen u neemt om tijdig passende vervanging te realiseren.
- Beschrijf op welke wijze en in welke mate inschrijver de opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst ondersteunt bij de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt;
- Beschrijf op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de KPI's zoals opgenomen in het programma van eisen. Beoordelingscommissie krijgt hierbij graag inzicht in de wijze waarop inschrijver prestaties monitort, rapporteert en waar nodig bijstuurt.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.2 K2: Implementatie

De opdrachtgever wil middels een implementatieproces inzicht krijgen in de wijze waarop inschrijver de werkzaamheden bij de start van de overeenkomst efficiënt en effectief inricht, passend bij de interne processen van de opdrachtgever. Daarbij dient de inschrijver in de uitwerking van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Een implementatieplan inclusief een uitwerking van werkzaamheden/activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd en taken verantwoordelijkheden van zowel inschrijver als opdrachtgever;
- De wijze waarop de communicatie en informatievoorziening tussen opdrachtgever en inschrijver wordt vormgegeven met betrekking tot de nieuwe procedures, werkwijzen en systemen;
- De drie belangrijkste risico's die inschrijver voorziet tijdens de implementatie van de overeenkomst en de beheersmaatregelen die u treft om deze risico's te voorkomen of te beperken;
- De manier waarop klachten tijdens zowel de implementatiefase als gedurende de looptijd van de overeenkomst worden afgehandeld en welke escalatiemogelijkheden er zijn.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.3 K3: Begeleiden en binden

De opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de begeleiding en binding van flexibele arbeidskrachten organiseert en borgt. Daarbij dient de inschrijver in de uitwerking van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Op welke wijze en in welke mate boeit, bindt en begeleidt inschrijver de flexibele arbeidskrachten tijdens de inzet bij de opdrachtgever en draagt inschrijver zorg voor de belangen van de flexibele arbeidskrachten;
- Op welke wijze inschrijver de flexibele arbeidskrachten opleidt en dit up-to-date houdt en dus ook wel de planmatige aanpak van opleidingen en de reserveringen hiervoor;
- De manier waarop inschrijver borgt dat de flexibele arbeidskrachten veilig werken en daarin de veiligheidsmaatregelen van opdrachtgever opvolgen;
- Op welke wijze inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst de kwaliteit van de ingezette flexibele arbeidskrachten borgt. Licht toe welke maatregelen, processen en/of controles u inzet om de kwaliteit en geschiktheid van de ingezette flexibele arbeidskrachten te waarborgen;
- Op welke wijze inschrijver omgaat met eventueel disfunctionerende flexibele arbeidskrachten en welke oplossingen aan de opdrachtgever worden geboden.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.4 Prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier in bijlage 6 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving toe te voegen.

De inschrijver met de laagste totaalprijs 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 Presentatie

Nadat de beoordeling een voorlopige ranking heeft opgeleverd, worden de 3 inschrijvers met de hoogste totaalscore in de ranking uitgenodigd om op **donderdag 10 december 2026** haar inschrijving toe te lichten in een presentatie. De beoordelingscommissie kan daarbij vragen stellen en in dialoog treden. Dit zal vooralsnog plaats vinden op locatie van NV BAR Afvalbeheer.

De aanbestedende dienst stelt ter plaatse een presentatiescherm met een HDMI-aansluiting beschikbaar. Een laptop dient inschrijver zelf te verzorgen.

De toelichting/dialoog duurt maximaal 1 uur onderverdeeld in:

- Een toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria van +/- 30 minuten;
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de inschrijving gedurende 15 minuten;
- Afsluiting en eventuele uitloop van 15 minuten.

De toelichting en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De inkoopadviseur en de leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien en indien nodig hiertoe een waarschuwing geven. Voor de compleetheit van de inschrijving en het dossier dient de presentatie tegen die tijd ook via de berichtenmodule op TenderNed te worden aangeleverd.

6.6 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 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 raamovereenkomst 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 gunningcriteria “kwaliteit” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het gunningscriterium “kwaliteit” gelijk scoren, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op gunningcriteria “prijs” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het gunningscriterium “prijs” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de winnaar.

6.7 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.

6.8 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een raamovereenkomst 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 raamovereenkomst 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.