

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding

Delven en ruimen graven
BAR-gemeenten

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	Aanbestedingsdocumenten	4
2.	Opdrachtomschrijving	5
2.1.	De Opdracht	6
2.2.	Geen Perceelverdeling	7
2.3.	Omvang Opdracht	7
2.4.	Contractuele voorwaarden	8
2.4.1.	Looptijd van de Overeenkomst	8
2.4.2.	Prijzen en indexatie	8
2.4.3.	Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie	8
2.5.	Social Return on Investment (SROI)	8
3.	Procedure	9
3.1.	Planning	9
3.2.	Inlichtingen en informatie verstrekken	9
3.2.1.	Communicatie	9
3.2.2.	Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijver	9
3.3.	Beoordelen Inschrijvingen en Gunning	10
3.4.	Tijdelijke of definitieve stopzegging	10
3.5.	Wachtkamerovereenkomst	10
4.	Eisen Inschrijving	11
4.1.	Indienen via TenderNed	11
4.2.	Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed	11
4.3.	Geldigheid en volledigheid	11
4.4.	Gestanddoeningstermijn	11
4.5.	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden	11
4.6.	Inschrijven	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.	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
5.2.4.	Bewijsmiddelen	15
5.3.	Uitsluiting van uw Inschrijving	15
6.	Gunningscriteria	16
6.1.	Beoordelingsprocedure	16
6.2.	Kwaliteit	16
6.2.1.	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	16
6.3.	Prijs	17
6.4.	Beoordeling en scoreberekening	18
6.5.	Mededeling gunningsbeslissing	18
7.	Overige bepalingen	19

7.1.	Voorbehoud	19
7.2.	Definitieve gunning van de opdracht	19
7.3.	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	19
7.4.	Samenwerkingsverbanden / combinanten.....	19
7.5.	Hoofdaannemer / onderaannemer	19
7.6.	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon).....	20
7.7.	Taal	20
7.8.	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	20
7.9.	Klachtenprocedure.....	20
7.10.	Nederlands recht / geschillen.....	20
7.11.	Digitale toegankelijkheid	20

1. Inleiding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad welke onderdeel is van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding aangaande het delven en ruimen van graven ten behoeve van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

De BAR-organisatie is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen, te weten gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform www.tenderned.nl.

1.1. Aanbestedende dienst

Hieronder de contact gegevens binnen de BAR-organisatie aangaande deze aanbesteding.

GR BAR-organisatie

Adres:	Koningsplein 1
Postcode/plaats:	2981 EA Ridderkerk
Postadres:	Postbus 271
Postcode/plaats:	2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon:	Mevr. L.M. Gerdes-Guijt
Telefoon:	(+31) 180451671
E-mail:	aanbestedingen@bar-organisatie.nl

1.2. Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees aanbestedingsdocument

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden BAR-Organisatie

Bijlage 4: Prijsinvulformulier

Bijlage 5: Model referentieopdrachten

Bijlage 6: Concept overeenkomst

Bijlage 7: SROI

Bijlage 8: Concept wachtkamerovereenkomst

2. Opdrachtomschrijving

Binnen de BAR-gemeenten zijn 6 begraafplaatsen gelegen te weten:

Barendrecht

- Algemene begraafplaats aan de Scheldestraat 3a te Barendrecht.
- Begraafplaats Den Oude Dijck aan de 3e Barendrechtseweg 460 te Barendrecht.

Albrandswaard

- Algemene begraafplaats Rhoon aan de Dorpsdijk 65a te Rhoon.
- Algemene begraafplaats Poortugaal aan de Kerkstraat 92-94 te Poortugaal.

Ridderkerk

- Begraafplaats Vredenhof aan de Lagendijk 112-114 te Ridderkerk.
- Begraafplaats Rusthof aan de Lagendijk 50 te Ridderkerk.

Opdrachtgever is op zoek naar een Inschrijver die het delven en ruimen van graven kan verzorgen. Naast het delven en ruimen van graven kunnen andere binnen de begraafplaatsen bestaande werkzaamheden opgedragen worden. Paragraaf 2.1 van deze aanbestedingsleidraad geeft inschrijver meer inzicht betreffende de uit te voeren werkzaamheden.

Om inschrijver inzicht te geven in de hoeveelheid aan de te verwachten werkzaamheden, heeft aanbestedende dienst in onderstaande tabel een indicatie gegeven van de te verwachten werkzaamheden. Jaarlijks kunnen de getallen hoger uitvallen vanwege de particulieren graven waarvan het termijn niet verlengd wordt en daarmee aan de gemeente vervallen.

			2021		2022		2023		2024		Totaal	
Gemeente	Begraafplaats	Grafsoort	graven	stoff. rest	graven	stoff. rest	graven	stoff. rest	graven	stoff. rest	graven	stoff. rest
Albrandswaard	Poortuaal	Particulier	17	17	3	3	0	0	0	0	20	20
		Algemeen	23	23	12	12	14	14	9	9	58	58
	Rhoon	Particulier	4	8	0	0	0	0	0	0	4	8
		Algemeen	18,5	36	6	12	10	20	4	8	38,5	76
Barendrecht	Scheldestraat	Particulier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Algemeen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Den Ouden Dijk	Particulier	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
		Algemeen	16	52	6	18	8	24	8	24	38	118
Ridderkerk	Rusthof	Particulier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Algemeen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Vredenhof	Particulier	86,5	173	5	10	2	4	1,5	3	95	190
		Algemeen	136,5	273	47,5	95	41	71	49	78	274	517
			302,5	583	79,5	150	75	133	71,5	122	528,5	988

*Aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen (PvE). Zie hiervoor Bijlage 2 van deze aanbestedingsleidraad.

2.1. De Opdracht

De aanbestedende dienst wil vanuit het oogpunt van rechtmatigheid een raamovereenkomst met één partij afsluiten doormiddel van onderhavige aanbesteding.

Door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Gemeente Barendrecht, begraafplaatsen Den Ouden Dijck en Scheldestraat:

- Het graven en inrichten van één knekelput.
- Het openen en sluiten van een knekelput.
- Het graven van een knekelput t.b.v. herbegraven onverteerde resten.
- Het verwijderen en afvoeren van grafstenen van de algemene en particuliere graven.
- Het opgraven en verzamelen van stoffelijke resten van particuliere en algemene graven.
- Het vervoeren naar en verzamelen van de zakken met stoffelijke resten in de knekelputten.
- Het leveren van organische zakken en kunststof labels met nummering.
- Het openen en sluiten van een nieuw graf zowel machinaal als handmatig.
- Vrijgekomen zand/grond vervoeren en (tijdelijk) opslaan op de begraafplaats.
- Het openen en sluiten van een bestaand graf zowel machinaal als handmatig (bijzetting).
- Het schudden van graven.
- Het (tijdelijk) verwijderen van bovengrondse grafbedekking.
- Het rechtzetten van een gedenkteken.
- Het afwerken van geruimde grafvelden.
- Het bijzetten en het verwijderen van urnen.
- Het openen van een grafkelder.
- Het plaatsen van een grafkelder.
- Ondersteuning bieden bij grafsluitings – werkzaamheden.
- Ondersteuning bieden bij grafdelfwerkzaamheden.

Optioneel uitgevraagd: het voorlopen en begeleiden van een uitvaart.

Gemeente Albrandswaard, begraafplaats Rhooen en Poortugaal:

- Het graven en inrichten van twee knekelputten.
- Het openen en sluiten van knekelputten.
- Het graven van een knekelput t.b.v. herbegraven onverteerde resten.
- Het verwijderen en afvoeren van gedenktekenen van de algemene en particuliere graven.
- Het opgraven en verzamelen van stoffelijke resten van algemene en particuliere graven.
- Het vervoeren naar en verzamelen van de zakken met stoffelijke resten in de knekelputten.
- Het leveren van organische zakken en kunststof labels met nummering.
- Het openen en sluiten van een nieuw graf zowel machinaal als handmatig.
- Vrijgekomen zand/grond vervoeren en (tijdelijk) opslaan op de begraafplaats.
- Het openen en sluiten van een bestaand graf zowel machinaal als handmatig (bijzetting).
- Het (tijdelijk) verwijderen van bovengrondse grafbedekking.
- Het rechtzetten van een gedenkteken en herstellen van het gebied rondom het gedenkteken.
- Het bijzetten en het verwijderen van urnen.
- Het afwerken van geruimde grafvelden.
- Het schudden van graven.
- Het openen van een grafkelder.
- Het plaatsen van een grafkelder.
- Ondersteuning bieden bij grafsluitings – werkzaamheden.
- Ondersteuning bieden bij grafdelfwerkzaamheden.

Optioneel uitgevraagd: het voorlopen en begeleiden van een uitvaart.

Gemeente Ridderkerk, begraafplaats Vredenhof en Rusthof:

- Het graven en inrichten van één knekelput.
- Het openen en sluiten van een knekelput.
- Het graven van een knekelput t.b.v. herbegraven onverteerde resten.
- Het verwijderen en afvoeren van grafstenen van de algemene en particuliere graven.
- Het opgraven en verzamelen van stoffelijke resten van particuliere en algemene graven.
- Het vervoeren naar en verzamelen van de zakken met stoffelijke resten in de knekelputten.
- Het leveren van organische zakken en kunststof labels met nummering.
- Het openen en sluiten van een nieuw graf zowel machinaal als handmatig.
- Vrijgekomen zand/grond vervoeren en (tijdelijk) opslaan op de begraafplaats.
- Het openen en sluiten van een bestaand graf zowel machinaal als handmatig (bijzetting).
- Het (tijdelijk) verwijderen van bovengrondse grafbedekking.
- Het rechtzetten van een gedenksteen.
- Het afwerken van geruimde grafvelden.
- Het bijzetten en het verwijderen van urnen.
- Het openen van een grafkelder.
- Het plaatsen van een grafkelder.
- Ondersteuning bieden bij grafsluitings – werkzaamheden.
- Ondersteuning bieden bij grafdelfwerkzaamheden.

Optioneel uitgevraagd: het voorlopen en begeleiden van een uitvaart.

Het kan incidenteel voorkomen dat aanbestedende dienst ondersteuning wenst bij de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van het ruimen en delven van graven. Om deze reden wil aanbestedende dienst optioneel een all-in uurtarief uitvragen voor een allround begraafplaatsmedewerker.

2.2. Geen Perceelverdeling

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

2.3. Omvang Opdracht

De geschatte omvang per jaar van deze raamovereenkomst per gemeente is:

- Gemeente Barendrecht: €31.300,-.
- Gemeente Albrandswaard: €25.000,-
- Gemeente Ridderkerk: €122.700,-.

Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleent.

Voor wat betreft de geschatte omvang, welke hierboven is benoemd, van deze raamovereenkomst dient inschrijver rekening te houden met een mogelijke afname die kan variëren tussen 0% en de geschatte omvang van de opdracht. Met een maximale uitbreiding van 50%.

Voor de gemeente Barendrecht is een budgetplafond van toepassing. Dit is voor het jaar 2021 €31.300,-. Voor de gemeenten Albrandswaard en Ridderkerk is dit proces op een andere wijze ingericht.

2.4. Contractuele voorwaarden

2.4.1. Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt aangegaan voor 12 maanden (initiële looptijd) met optie tot drie (3) keer 12 maanden te verlengen. De raamovereenkomst loopt na drie (3) verlengingsopties af van rechtswege. Aanbestedende dienst is voornemens om de Overeenkomst per 1 april 2021 in te laten gaan.

2.4.2. Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen in op basis van het Programma van Eisen door het Prijsinvulformulier in Bijlage 4 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. De prijzen dienen in euro's en exclusief BTW te worden opgegeven. De Opdrachtgever voert geen prijsonderhandelingen tijdens de aanbesteding of na gunning van de Opdracht ten aanzien van de opgegeven bedragen door de Inschrijvers.

De prijzen en tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, met uitzondering van jaarlijkse indexatie. De geoffreerde prijzen mogen per 1 april 2022 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS index voor alle huishoudens (2015 = 100),

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=83131ned>. Hierbij dient Inschrijver het verschil te berekenen van de index over de laatste 12 maanden tot en met oktober 2021. Het verschil in indexcijfer (rekenvoorbeeld eerste jaar: oktober 2021 - november 2020 = indexcijfer) dient aangehouden te worden als indexering. Elk volgend jaar dat Inschrijver kan indexeren dient Inschrijver het verschil in indexcijfer van betreffende jaar aan te houden.

Een verzoek tot indexering dient minimaal vóór 1 april van het betreffende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.4.3. Algemene inkoopvoorwaarden BAR-organisatie

De Opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-Organisatie. De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van Inschrijvers nadrukkelijk af.

2.5. Social Return on Investment (SROI)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor deze opdracht, conform bijlage 7 SROI, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels een Plan van Aanpak. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen met SROI-Coördinator, Bets van Nugteren, welke bereikbaar is via tel: +31180698361 of SROI@bar-organisatie.nl.

3. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese Openbare procedure op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

3.1. 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 kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever 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 leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	14 januari 2021
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed voor de Nota van Inlichtingen	27 januari 2021, uiterlijk 16.00 uur.
Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	4 februari 2021
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen via TenderNed	25 februari 2021, uiterlijk 10.00 uur.
Bekendmaking voorgenomen gunning en afwijzing via TenderNed	9 maart 2021
Definitieve Gunning	30 maart 2021
Start Overeenkomst	1 april 2021

3.2. Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1. Communicatie

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

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

3.2.2. Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijver

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

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

3.3. Beoordelen Inschrijvingen en Gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in Hoofdstuk 6 Gunningcriteria van deze aanbestedingsleidraad. Elke inschrijver krijgt ten tijden van de voorgenomen gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver.

Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de kwalitatieve gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden van het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld in het Prijzenblad, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve- of nul (0) bedragen c.q. negatieve percentages in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding

3.4. Tijdelijke of definitieve stopzegging

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

3.5. Wachtkamervereenkomst

Na gunning worden er met de twee hoogst scorende Inschrijvers, voor het desbetreffende perceel, Overeenkomsten afgesloten. Aan de best scorende Inschrijver wordt de uitvoering van de Opdracht toegewezen. De nummer 2 in rangorde, van het desbetreffende perceel, neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de BAR-Organisatie tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamervereenkomst” afgesloten, zie Bijlage 8 Wachtkamervereenkomst.

Ter bepaling van de rangorde gelden dezelfde gunningsvoorwaarden als beschreven in dit document. Indien zich hierdoor geen mogelijkheid voordoet om een “wachtkamervereenkomst” te sluiten kan hiervan worden afgeweken.

In geval Inschrijver de Overeenkomst niet nakomt, heeft deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de BAR-Organisatie de opdracht voor de resterende contractperiode “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende Inschrijver in rangorde (nummer 2). Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. 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 wachtkamervereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal drie maanden na de aankondiging dat de opdracht zal worden doorgeschoven de uitvoering over kunnen nemen.

4. Eisen Inschrijving

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

4.1. Indienen via TenderNed

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

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

4.2. Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed

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

4.3. Geldigheid en volledigheid

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

4.4. Gestanddoeningstermijn

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

4.5. Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden

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

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

4.6. Inschrijven

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

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

In te leveren documenten inschrijving

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

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Model referentieopdrachten (bijlage 5)
- Uitgewerkt plan betreffende de gunningscriteria.
- Ingevuld en ondertekend Prijzenblad (bijlage 4)

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 u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de concept overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.1. Uitsluitingsgronden

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

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

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

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

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

5.2. Geschiktheidseisen

5.2.1. Beroepsbevoegdheid

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

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

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

5.2.2. Bewijs van verzekering

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

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

5.2.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

De BAR-organisatie 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 kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van grafdelvingswerkzaamheden op begraafplaatsen conform de richtlijnen van het kwaliteitshandboek van de BVOB met een totale opdrachtsom van minimaal €15.000,- (opdrachtsom per jaar).

Referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar teruggerekend vanaf de dag van publicatie.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels 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.

Certificaten:

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaand geldig certificaat of gelijkwaardig:

- Branchevereniging
De Inschrijver is aangesloten bij de "Branche Vereniging Ondernemers Begraafplaatsbeheer" (BVOB) op het moment van de aanbesteding Ondernemers Begraafplaatsbeheer (BVOB) en blijft dit ook gedurende de looptijd van de overeenkomst (incl. mogelijke verlengingsopties). De Opdrachtnemer conformeert zich derhalve ook aan het kwaliteitshandboek van de BVOB.
- Veiligheidsbeheersysteem certificaat.
De Inschrijver en het in te zetten personeel moet in het bezit zijn van een geldig VCA* of VCA** certificaat of OHSAS 18001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling.

Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn.

5.2.4. Bewijsmiddelen

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

- 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 twee (2) jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- VCA* of VCA** certificaat of OHSAS 18001.
- Bewijs dat inschrijver is aangesloten bij Branche Vereniging Ondernemers Begraafplaatsbeheer.
- Plan van aanpak SROI.

5.3. Uitsluiting van uw Inschrijving

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

6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elk Gunningscriteria wordt aangegeven waarop door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden. Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die de aanbestedende dienst de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt.

6.1. Beoordelingsprocedure

Het Gunningscriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Gunningscriteria	Weging
Kwaliteit	60%
▪ Plan van Aanpak	
Prijs	40%
▪ Prijsinvulformulier	

In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

6.2. Kwaliteit

Dit onderdeel betreft één sub-gunningscriteria, te weten: Plan van Aanpak met in totaal een wegingsfactor van 40%.

6.2.1. Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Van de inschrijver wordt een proactieve houding en gestroomlijnde werkprocessen verwacht, met betrekking tot handelingen die voortkomen uit of in relatie staan tot het werk. Hoe concreter en vollediger inschrijver het plan van aanpak weet te omschrijven, hoe beter de kwaliteit wordt geborgd.

Zodoende wordt van de inschrijver gevraagd om, op maximaal 5 A4 enkelzijdig (met uitzondering van het voorblad, inhoudsopgave en eventuele bijlagen), aan te geven hoe hij tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden indeelt en daarmee de opdrachtgever ontzorgt.

De volgende elementen dienen minimaal voor te komen in de uitwerking van dit gunningscriterium:

Uitvoering en communicatie:

- Inschrijver geeft inzicht in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden aangaande deze opdracht. Aanbestedende dienst ziet daarbij graag een beschrijving van de in te zetten machines.
- Op welke wijze inschrijver borgt dat zij de werkzaamheden op de begraafplaatsen uiterst respectvol en op zeer juiste wijze worden uitgevoerd en inspeelt op weersomstandigheden en andere calamiteiten.
- Op welke wijze borgt inschrijver een optimale afstemming en communicatie met contactpersonen bij de gemeenten, medewerkers op de begraafplaats en bezoekers van de begraafplaats.
- Op welke wijze inschrijver klachten of meldingen betreffende de inschrijver voorkomt en op welke wijze inschrijver klachten afhandelt en in de toekomst voorkomt.
- Hoe zorgt u er voor dat de CO₂ uitstoot bij de werkzaamheden tot een minimum wordt beperkt? Ga in op het gebruik en de vervoersbewegingen van de in te zetten (geluidarme) machines (type) en voertuigen die CO₂ uitstoot met zich meebrengen.
- Welke overige maatregelen betreffende duurzaamheid neemt inschrijver in het kader van deze opdracht.

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

Schaal	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 van toepassing zijnde 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 van toepassing zijnde 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 van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Slecht	20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Geen antwoord	0 punten	De Inschrijver geeft op geen enkel onderdeel antwoord.

De behaalde score voor 'Plan van Aanpak' wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. De uitkomst hiervan vormt de eindscore voor het sub-gunningscriterium "Plan van Aanpak". De score voor dit gunningscriterium weegt voor 60% mee in de eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit.

6.3. Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium "Prijs" geschiedt aan de hand van de totale beoordelingsprijs, zoals is gevraagd in het Prijsinvulformulier in bijlage 4. Op het Prijzenblad worden afzonderlijke tarieven gevraagd. Hierbij dient de Inschrijver het prijsinvulformulier zonder voorbehoud, 0- en/of negatieve waarden in te vullen. De ingevulde bedragen zijn exclusief BTW. De score voor dit gunningscriterium weegt voor 40% mee in de gewogen eindscore van een inschrijving.

Inschrijver dient op het Prijsinvulformulier in bijlage 4 alle gele vlakken in te vullen. Per onderdeel in het prijsinvulformulier dient er een prijs opgegeven te worden. Hieruit komt een totaalprijs. De som van de totaalprijs is het eindtotaal waarop de Inschrijver wordt beoordeeld op dit onderdeel. Daarnaast vraagt de aanbestedende dienst nog een tweetal onderdelen optioneel uit. Te weten een tarief voor het voorlopen en begeleiden van een uitvaart en een all-in uurtarief voor een allround begraafplaatsmedewerker. Deze twee optionele elementen worden niet meegenomen in de berekening van de totaalscore voor het gunningscriterium 'prijs'.

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

Sub-gunningcriterium	Prijs
Wijze van beoordelen	Voor het gunningscriterium "Prijs" scoort de Inschrijver met de laagste totaalprijs op dit onderdeel het maximaal te behalen puntenaantal van 60. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule: <i>(Laagste prijs / prijs Inschrijvers) * 100 punten * 40% weging.</i>
Maximaal te behalen score	40 De score zal afgerond worden op 2 decimalen achter de komma.

6.4. Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen onafhankelijk van elkaar beoordelen.

De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden in consensus bepaald. De deelscore wordt afgerond op één decimaal en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

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 zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst 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 gunningcriteria “Plan van Aanpak” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium “Plan van Aanpak” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de economische meest voordelige inschrijving.

6.5. Mededeling gunningsbeslissing

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 dagen waarin de Opdrachtgever géén invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan.

Gedurende deze 20 dagen 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 dagen. Deze termijn van 20 dagen 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 Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@bar-organisatie.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 onverwijld 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.

7. Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de aanbestedende dienst stelt aan uw Inschrijving.

7.1. Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de BAR. 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 gunning van 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 (UEA) zijn genoemd.

7.3. Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij inschrijver op dit moment, of binnen 6 maanden na de uiterste inleverdatum, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie.

7.4. Samenwerkingsverbanden / combinanten

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdinstituut te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk *Bijlage 1* Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel IA 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 Opdrachtgever 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.

7.5. 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 onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om 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.

7.6. Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, 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 ondernemers ongeldig.

7.7. Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, 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.

7.8. 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”. Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

7.9. Klachtenprocedure

Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending aan aanbestedingen@bar-organisatie.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 ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de Nota van Inlichtingen, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is 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 conform paragraaf 3.1. Planning.

7.10. Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

7.11. 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 leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.