

## **AANBESTEDINGSLEIDRAAD**

### ***Digitaliseren bouwdoSSIers***

|          |                                                              |           |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INLEIDING.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALGEMENE INFORMATIE EN PLANNING.....</b>                  | <b>6</b>  |
| 2.1      | AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER .....                  | 6         |
| 2.2      | PLANNING AANBESTEDING .....                                  | 6         |
| 2.3      | COMMUNICATIE .....                                           | 6         |
| 2.4      | STELLEN VAN VRAGEN .....                                     | 7         |
| 2.5      | SCHOUWING.....                                               | 7         |
| 2.6      | PERCEELVERDELING .....                                       | 7         |
| 2.7      | PRIJZEN EN INDEXATIE .....                                   | 8         |
| 2.8      | BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING .....                   | 8         |
| <b>3</b> | <b>OMSCHRIJVEN VAN DE OPDRACHT.....</b>                      | <b>9</b>  |
| 3.1      | OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....                           | 9         |
| 3.2      | OMVANG VAN DE OPDRACHT .....                                 | 9         |
| 3.2.1    | Archief Barendrecht .....                                    | 9         |
| 3.2.2    | Archief Albrandswaard .....                                  | 9         |
| 3.2.3    | Archief Ridderkerk.....                                      | 10        |
| 3.2.4    | Totaal.....                                                  | 10        |
| 3.3      | VOLGORDE VAN UITVOEREN .....                                 | 10        |
| 3.4      | CONTRACTUELE VOORWAARDEN .....                               | 11        |
| 3.4.1    | Gegevensbescherming .....                                    | 11        |
| 3.4.2    | Wachtkamerovereenkomst .....                                 | 11        |
| 3.4.3    | Algemene inkoopvoorwaarden .....                             | 11        |
| 3.4.4    | Wijzigingen .....                                            | 11        |
| 3.4.5    | Looptijd van de Overeenkomst .....                           | 12        |
| 3.4.6    | Social Return (SROI).....                                    | 12        |
| <b>4</b> | <b>EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING .....</b>      | <b>13</b> |
| 4.1      | INDIENEN VIA TENDER.NED.....                                 | 13        |
| 4.2      | RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDER.NED .....               | 13        |
| 4.3      | GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID.....                              | 13        |
| 4.4      | VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID .....                         | 13        |
| 4.5      | GESTANDDOENINGSTERMIJN .....                                 | 13        |
| 4.6      | TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN. .... | 14        |
| 4.7      | INSCHRIJVEN.....                                             | 14        |
| <b>5</b> | <b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....</b>                         | <b>15</b> |
| 5.1      | UITSLUITINGSGRONDEN.....                                     | 15        |
| 5.2      | GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                     | 15        |
| 5.2.1    | Beroepsbevoegdheid.....                                      | 15        |
| 5.2.2    | Bewijs van verzekering .....                                 | 16        |
| 5.2.3    | Technische- en beroepsbekwaamheid .....                      | 16        |

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3      | PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN .....                       | 17        |
| 5.3.1    | Beantwoording .....                                       | 17        |
| 5.3.2    | Eisen .....                                               | 17        |
| 5.3.3    | Wensen .....                                              | 18        |
| 5.3.4    | Open vragen .....                                         | 18        |
| 5.4      | UITSLUITING VAN EEN INSCHRIJVING .....                    | 18        |
| 5.5      | AAN TE LEVEREN DOCUMENTEN .....                           | 19        |
| <b>6</b> | <b>GUNNINGSCRITEIA.....</b>                               | <b>20</b> |
| 6.1      | BEOORDELING VOLUME .....                                  | 20        |
| 6.2      | BEOORDELING KWALITEIT .....                               | 20        |
| 6.3      | BEOORDELING SROI .....                                    | 21        |
| 6.4      | GUNNINGSCRITEIA .....                                     | 22        |
| 6.5      | BEREKENING TOTAALSCORE .....                              | 22        |
| 6.6      | PROOF OF CONCEPT .....                                    | 22        |
| 6.7      | MEDEDELING GUNNINGBESLISSING .....                        | 23        |
| <b>7</b> | <b>OVERIGE BEPALINGEN.....</b>                            | <b>24</b> |
| 7.1      | VOORBEHOUD .....                                          | 24        |
| 7.2      | DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT .....                 | 24        |
| 7.3      | OVERGANG RECHTEN EN PLICHTEN BIJ NIEUWE ORGANISATIE ..... | 24        |
| 7.4      | SAMENWERKINGSVERBAND .....                                | 24        |
| 7.5      | HOOFDAANNEMER / ONDERAANNEMER .....                       | 25        |
| 7.6      | EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON) .....    | 25        |
| 7.7      | TAAL .....                                                | 25        |
| 7.8      | GEbruik SPECIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN .....       | 25        |
| 7.9      | KLACHTENPROCEDURE .....                                   | 25        |
| 7.10     | NEDERLANDS RECHT / GESCHILLEN .....                       | 26        |
| 7.11     | DIGITALE TOEGANKELIJKHEID .....                           | 26        |

## Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad worden de volgende bijlagen verstrekt:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente BAR-organisatie
- Bijlage 3: Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 4: Totaal te scannen dozen
- Bijlage 5: Archiefverordening BAR
- Bijlage 6: Besluit informatiebeheer BAR-organisatie
- Bijlage 7: Informatie beveiligingsbeleid BAR-gemeenten
- Bijlage 8: Invulformulier Volume en SROI
- Bijlage 9: Model referentie opdrachten
- Bijlage 10: (Concept) Verwerkingsovereenkomst

Bijlage 11: (Concept) Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 12: Aanleveren gegevens tbv toetsing informatieveiligheid en privacy

Bijlage 13A: Beschrijving van de verplichte SROI

Bijlage 13B: Uitvoeringsplan SROI

## **1 Inleiding**

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding met betrekking tot het digitaliseren van de bouwdoSSIers van de BAR-organisatie.

De BAR-organisatie is de gemeenschappelijke regeling die optreedt namens de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. De bouwdoSSIers van de gemeenten ouder dan 2016 zijn alleen analoog beschikbaar. Om de dienstverlening te vergroten, te voldoen aan de wetgeving en efficiënter te kunnen werken, worden zo veel mogelijk analoge bouwdoSSIers gedigitaliseerd.

Voor deze aanbesteding heeft de BAR-organisatie een vast budget beschikbaar. Mogelijk is dat budget niet toereikend om alle analoge bouwdoSSIers te digitaliseren. Daarom vragen wij de inschrijvers het aantal strekkende meters op te geven dat zij kunnen digitaliseren voor dit budget. De uiteindelijke gunning vindt plaats op basis van de beste volume-kwaliteitverhouding.

De opdrachtgever voor deze aanbesteding is de BAR-organisatie.

## 2 Algemene informatie en planning

### 2.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De Aanbestedende dienst en opdrachtgever is de BAR-organisatie. De BAR-organisatie is onder meer verantwoordelijk voor de inkoop van de drie deelnemende gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

Adres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis Ridderkerk)  
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk  
Postadres: Postbus 271  
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
Contactpersoon: R. Vlasblom  
E-mail: [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto:aanbestedingen@bar-organisatie.nl)

### 2.2 Planning aanbesteding

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning.

| Procedure onderdeel                                                    | Datum                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Publicatie offerteaanvraag op TenderNed</b>                         | Dinsdag 8 juni 2021                                    |
| <b>Schouwing</b>                                                       | Dinsdag 22 juni 2021                                   |
| <b>Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen</b> | Dinsdag 29 juni 2021, 12:00u                           |
| <b>Verstrekken Nota van Inlichtingen</b>                               | Dinsdag 6 juli 2021                                    |
| <b>Uiterste datum indienen van Inschrijvingen</b>                      | Dinsdag 19 juli 2021, 12:00u                           |
| <b>Bekendmaking voorgenomen Gunning en afwijzing</b>                   | Donderdag 29 juli 2021                                 |
| <b>Standstill termijn</b>                                              | 20 kalenderdagen                                       |
| <b>Uitvoeren PoC</b>                                                   | Maandag 30 augustus 2021 t/m vrijdag 18 september 2021 |
| <b>Definitieve Gunning</b>                                             | Dinsdag 21 september 2021                              |
| <b>Start uitvoering</b>                                                | Vanaf donderdag 23 september 2021                      |

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

### 2.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de contactpersoon genoemd in paragraaf 2.1. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.



De communicatie tbv van de schouw verloopt zoals omschreven in paragraaf 2.6

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 2.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

## **2.4 Stellen van vragen**

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de dag en tijdstip zoals vermeld in paragraaf 2.3. Er kan slechts één vraag per vakje gesteld worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere Nota van Inlichtingen.

Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is.

Opdrachtgever beantwoordt geen vragen die geen verband houden met de aanbesteding.

## **2.5 Schouwing**

Op dinsdag 22 juni 2021 is er gelegenheid de dossiers te schouwen op de volgende tijden en locaties:

- 12.00 uur: gemeentehuis Barendrecht; Binnenhof 1, 2991 AA Barendrecht
- 15:00 uur: gemeentehuis Ridderkerk: Koningsplein 1, 2981 EA Ridderkerk

De dossiers van de gemeente Albrandswaard zijn te raadplegen in het gemeentehuis van Ridderkerk.

Indien u van deze gelegenheid gebruik wilt maken, meldt u zich uiterlijk vrijdag 18 juni 2021 aan per email bij Rowalt Kannekens, emailadres: [r.kannekens@bar-organisatie.nl](mailto:r.kannekens@bar-organisatie.nl). Per organisatie kunt u maximaal 2 personen aanmelden.

## **2.6 Perceelverdeling**

De opdracht is 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. Daarnaast contracteert de Opdrachtgever één opdrachtnemer, waardoor er één aanspreekpunt is en de opdrachtgever wordt ontzorgd.

## **2.7 Prijzen en indexatie**

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. De Inschrijver biedt het aantal strekkende meters aan door het Invulformulier Volume en SROI in bijlage 8 zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Inschrijvingen die niet het format van bijlage 8 gebruiken worden als ongeldig ter zijde gelegd.

Prijs-indexatie op de tarieven is alleen mogelijk als gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie (na 18 maanden). Als indexering wordt de CBS-index - Alle Bestedingen (<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?fromstatweb>) toegepast van het jaarmutatiecijfer van het voorgaande jaar.

## **2.8 Beoordelen inschrijvingen en gunning**

De beoordeling resulteert in het bepalen van de beste volume-kwaliteitverhouding. De beoordelingscommissie beoordeeld de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument. Elke Inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore, motivatie en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver.

### 3 Omschrijven van de opdracht

#### 3.1 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht voor het digitaliseren van de bouwdoosiers bestaat uit de volgende onderdelen:

- Verzorgen van het transport heen en terug tussen de gemeenten Barendrecht en Ridderkerk en opdrachtnemer. De dossiers van Albrandswaard bevinden zich in Ridderkerk.
- Digitalisering van de bouwdoosiers van de gemeenten Barendrecht en Albrandswaard
- Digitalisering van de constructietekeningen en sonderingen van Ridderkerk
- Terug leveren van images en metadata
- Opvraagservice (scannen on demand) tijdens bewerking van dossiers die aan de leverancier zijn uitgeleend gedurende het digitalisering proces

De eisen en wensen die gesteld worden aan het uitvoeren van de opdracht zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen, zie bijlage 3.

#### 3.2 Omvang van de opdracht

De opdrachtgever levert de bouwdoosiers aan in archiefdozen, model Amsterdam, waarvan in de nietjes, paperclips etc. zijn verwijderd.

In onderstaande paragrafen volgt een opsomming van het totaal aantal analoge bouwdoosiers per gemeente.

Een gedetailleerde opsomming kunt u terug vinden in het document “Totaal te scannen dozen”, zie bijlage 4.

##### 3.2.1 Archief Barendrecht

Locatie: Barendrecht  
Periode: 1904 tm 1-11-2016  
Type: Bouwvergunningen  
Archiefdozen: 3101 archiefdozen  
Meters: 387,62 m1

##### 3.2.2 Archief Albrandswaard

De gemeente Albrandswaard (1985) is een fusiegemeente van de gemeenten Poortugaal en Rhoon. Vanaf 1985 is de vergunningverlening door de gemeente Albrandswaard uitgevoerd.

De bouwdoosiers van de gemeente Albrandswaard bevinden zich in het gemeentehuis in Ridderkerk.

Locatie: Ridderkerk  
Periode: 1903 tm 1-11-2016  
Type: Bouwvergunningen  
Archiefdozen: 1909  
Meters: 238.62 m1

### 3.2.3 Archief Ridderkerk

De gemeente Ridderkerk heeft alle bouwdoSSIers al laten digitaliseren en heeft geen analoge doSSIers in gebruik. De sonderingen en constructie tekeningen zijn nog analogoog.

Locatie: Ridderkerk  
Periode: 1959 tm 1-11-2016  
Type: Sonderingen, constructie  
Archiefdozen constructietekeningen: 870  
Archiefdozen sonderingen: 144  
Meters: 126,75

### 3.2.4 Totaal

Overzicht totalen te digitaliseren bouwdoSSIers van de drie gemeenten.

Barendrecht : 387,62 m<sup>1</sup>  
Albrandswaard : 238,62 m<sup>1</sup>  
Ridderkerk : 126,75 m<sup>1</sup>

**Totaal drie gemeenten : 752,99 m<sup>1</sup>**

De aantallen zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument zijn indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

### 3.3 Volgorde van uitvoeren

Indien het budget van de opdrachtgever niet toereikend is om alle doSSIer te digitaliseren, hanteren we een prioritering. Hiermee borgen we dat de belangrijkste doSSIers eerst gedigitaliseerd worden, en is er een evenredige verdeling tussen de 3 gemeenten.

De inschrijver start met aanbieden van (een deel) van doSSIers met prioriteit HOOG te digitaliseren. Indien de inschrijver heeft aangeboden alle doSSIers met prioriteit HOOG te digitaliseren en zijn budget het toelaat, biedt de inschrijver aan (een deel) van doSSIers met prioriteit MIDDEL te digitaliseren.

Indien de inschrijver heeft aangeboden alle doSSIers met prioriteit HOOG en MIDDEL te digitaliseren en zijn budget het toelaat, biedt de inschrijver aan (een deel) van doSSIers met prioriteit LAAG te digitaliseren.

De prioritering is terug te vinden in het Programma van Eisen en Wensen, zie bijlage 3, eis 2.

De volumes moeten ingevuld worden in het Invulformulier Volume en SROI, zie bijlage 8.

### **3.4 Contractuele voorwaarden**

#### **3.4.1 Gegevensbescherming**

Opdrachtnemer houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Inschrijver conformeert zich volledig aan de bijgevoegde (Concept) Verwerkingsovereenkomst.

#### **3.4.2 Wachtkamerovereenkomst**

Inschrijver conformeert zich volledig aan de bijgevoegde (Concept) wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst wordt door de nummer twee in de rangorde van gunning na de definitieve gunning ondertekend.

Indien in het eerste jaar van de overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze een redelijke termijn om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren.

Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet heeft de Opdrachtgever het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbestedingsprocedure in de ranking op een tweede positie stond alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer de opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat de opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogde opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart Inschrijver dat hij instemt met de wachtkamerconstructie en dat binnen een termijn van twee maanden na een schriftelijke kennisgeving van opdrachtgever de uitvoering van de opdracht volledig kan overnemen tot de datum van expiratie van de overeenkomst.

#### **3.4.3 Algemene inkoopvoorwaarden**

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie van toepassing, bijgevoegd als bijlage 2.

#### **3.4.4 Wijzigingen**

Daar waar in deze Inkoopvoorwaarden wordt gesteld dat er in overleg afgeweken kan worden van het bepaalde in een artikel (bijvoorbeeld middels de zinsnede “tenzij schriftelijk anders overeengekomen”) betekent dit dat deze afwijking voorafgaand aan het indienen van de offerte overeengekomen moet zijn. Oftewel, mocht u een wijziging willen aanbrengen in de algemene inkoopvoorwaarden, dient u de gewenste wijziging aan de opdrachtgever voor te leggen, middels een vraag bij de Nota('s) van inlichting(en). De afwijking is bevestigd indien opdrachtgever in de

Nota('s) van inlichting(en) in haar antwoord op uw vraag akkoord gaat met de door u voorgestelde wijziging.

#### **3.4.5 Looptijd van de Overeenkomst**

De uitvoeringstermijn van deze opdracht bedraagt maximaal 18 maanden na opdrachtverstrekking. Indien er na deze periode nieuw budget beschikbaar gesteld wordt door de betreffende gemeentelijke college's van burgemeester en wethouders kan deze overeenkomst verlengd worden door de opdrachtgever met 1 jaar mocht dit noodzakelijk zijn om alle genoemde archieven gedigitaliseerd te krijgen.

#### **3.4.6 Social Return (SROI)**

De BAR-organisatie hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de organisatie een Social Return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocumenten, moet ten minste 5% over de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet worden ten behoeve van Social Return.

De beschrijving van de verplichte SROI is bijgevoegd in bijlage 13A. Door het doen van de inschrijving gaat inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden van de SROI. Aan de winnaar van de aanbesteding zal bij voorgenomen gunning gevraagd worden om bijlage 13B Uitvoeringsplan SROI in te dienen.

## **4 Eisen aan het indienen van de inschrijving**

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht. Inschrijvingen dienen op basis van 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](http://www.tenderned.nl)). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, (eventuele) bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen.

U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload.

### **4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed**

Uw Inschrijving dient 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 te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, onvoorwaardelijk en volledig te zijn. Bij gebreke 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 uw Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel), welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het Uittreksel dient bij voorgenomen gunning 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 Uittreksel van het Nationale Handelsregister of gelijkwaardig.

### **4.5 Gestanddoeningstermijn**

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand doen gedurende 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.

#### **4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.**

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van het indienen van de offertes, opdrachtgever 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 opdracht worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de opdrachtgever 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.

#### **4.7 Inschrijven**

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

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

## **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-organisatie.

Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw inschrijving en/of op eerste verzoek van de opdrachtgever.

### **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 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 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van kluis op TenderNed.

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 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar.

Dit bewijs van verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

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

### **5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid**

#### **Technische bekwaamheid 1**

Inschrijver is in het bezit van een kwaliteitsborgingscertificaat dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO 9001 serie of gelijkwaardig, danwel een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingscertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

#### **Technische bekwaamheid 2**

Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit dient vooraf aangetoond te worden middels een geldig en actueel ISO 27001 certificaat inclusief de bijbehorende conformiteitsverklaring of op een overige wijze indien het een soortgelijke certificering betreft.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van opdrachtgever bewijs te overleggen van het voldoen aan het gestelde.

## **Kerncompetentie**

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande kerncompetentie.

- **Kerncompetentie 1:** Digitalisatie van minimaal 100 meter bouwdoSSIers voor een overheidsorganisatie

Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Er dient voor de kerncompetentie maximaal één referentie te worden aangeleverd die qua aard gelijk is aan de onderhavige opdracht en voldoet aan de minimale omvang.
2. 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.
3. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbestedingsleidraad.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 9 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de opdrachtgever om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de opdrachtgever 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.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

## **5.3 Programma van Eisen en Wensen**

Voor de uitvoering van deze opdracht stelt de aanbestedende partij verschillende eisen en wensen. Deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen en als bijlage 3 opgenomen in dit bestek.

### **5.3.1 Beantwoording**

Een offerte dient alle in het bestek opgenomen eisen en wensen volledig te beantwoorden.

### **5.3.2 Eisen**

Eisen zijn met een unieke codering ( genummerd als E# ) opgenomen in dit bestek en gelden als een knock-out. Indien niet aan een eis wordt voldaan, wordt de offerte terzijde gelegd.

De inschrijver dient elke eis met 'JA' te beantwoorden. Indien een inschrijver zich niet expliciet

akkoord verklaard met een eis, zal dit als voorbehoud worden opgevat en wordt de offerte terzijde gelegd.

### **5.3.3 Wensen**

De wensen zijn met een unieke codering (genummerd als W#) opgenomen in dit bestek. Bij wensen dient de inschrijver aan te geven in welke mate hij in zijn aanbod tegemoet komt aan het gevraagde. Het voldoen aan de wensen geeft meerwaarde in de waardering van de gunningscriteria.

### **5.3.4 Open vragen**

De open vragen zijn met een unieke codering (genummerd als O#) opgenomen in dit bestek. Per open vraag heeft de inschrijver de mogelijkheid om binnen het aantal gestelde pagina's de vraag te beantwoorden.

## **5.4 Uitsluiting van een 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.

## 5.5 Aan te leveren documenten

### 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:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Model referentieopdrachten
- Invulformulier Volume en SROI
- Uitwerking open vragen
- Ingevuld Programma van eisen en wensen met alle vragen beantwoord met Ja of NEE

**Het invulformulier Volume en SROI dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!**

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

### Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Een geldig kwaliteitsborgingcertificaat ISO 9001 (afgegeven door certificatie instelling)
- Een geldig kwaliteitsborgingcertificaat ISO 27001 (afgegeven door certificatie instelling)
- De wijze waarop zij invulling geeft aan het in te zetten SROI percentage. Zie hiervoor bijlage 13B
- De eerste toetsing op informatiebeveiliging en privacy zoals gevraagd in bijlage 12

## 6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria beschreven. Het gunningscriterium bij deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Volume-Kwaliteitverhouding. Om de beste aanbidding te bepalen zijn door Opdrachtgever sub gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer die worden gehanteerd bij het bepalen van de Beste Prijs-Volumeverhouding. In de daaropvolgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

De inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde uitsluitingsgronden en gestelde eisen worden beoordeeld op basis van de beantwoording van de open vragen.

De gunning vindt plaats op basis van de beste volume-kwaliteitverhouding waarbij het grootst aantal strekkende meter voor 40% meeweegt en de open vragen voor 60%.

### 6.1 Beoordeling volume

Het budget dat de opdrachtgever beschikbaar stelt is **200.000 euro ex btw**.

Inschrijver met het grootst aantal strekkende meter dat hij voor dit budget kan digitaliseren scoort het maximum aantal van 100 punten.

Overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan het grootst aantal strekkende meter volgens volgende formule:

$$(Aantal\ meter\ inschrijver / Aantal\ meter\ hoogste\ inschrijver) * 100$$

Voor de beoordeling van de prijs vult inschrijver alle gevraagde onderdelen in op het bijgevoegde Invulformulier Volume en SROI, Bijlage 8. Inschrijver mag geen onderdelen toevoegen of wijzigingen aanbrengen in het bijgevoegde prijsblad.

### 6.2 Beoordeling kwaliteit

Voor de beoordeling van de kwaliteit worden de onderstaande onderdelen beoordeeld:

- O1 Digitalisering en metadata inclusief W1
- O2 Kwaliteitsplan
- O3 Plan van Aanpak inclusief W2 en W3
- SROI

In de beoordeling van de O vragen worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

| Score                               | Omschrijving                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend<br>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<br>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<br>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<br>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/<br>slecht<br>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).       |
| 0 punten                            | Geen invulling van het gevraagde onderdeel.                                                                                                                                                              |

### 6.3 Beoordeling SROI

Voor deze opdracht heeft aanbestedende dienst de wens dat de winnende inschrijver een zo hoog mogelijk percentage SROI inzet ten aanzien van deze opdracht.

Het gunningscriterium SROI wordt gewaardeerd met de volgende scores:

| Score                               | % SROI |
|-------------------------------------|--------|
| Minimale eis, levert geen punten op | 5%     |
| 40                                  | 6%     |
| 60                                  | 7%     |
| 80                                  | 8%     |
| 100                                 | 9%     |

De deelscores van het gunningscriterium worden op basis van bovenstaande tabel vastgesteld. Het percentage SROI moet worden ingevuld in bijlage 8, Invulformulier Volume en SROI

#### 6.4 Gunningscriteria

Onderstaand overzicht geeft de gunningscriteria inclusief wegingsfactoren weer, die bepalend zijn voor het uiteindelijke gunningsbesluit. De inschrijving met de hoogste score heeft de beste volume-kwaliteitverhouding.

| Criterium                   | Sub Criterium                   | Maximale score | Weging | Maximaal te behalen punten |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------|--------|----------------------------|
| Volume                      | Volume                          | 100            | 40%    | 40                         |
| Kwaliteit                   | O1 - Digitalisering en metadata | 100            | 20%    | 20                         |
| Kwaliteit                   | O2 - Kwaliteitsplan             | 100            | 20%    | 20                         |
| Kwaliteit                   | O3 – Plan van Aanpak            | 100            | 10 %   | 10                         |
| Kwaliteit                   | SROI                            | 100            | 10%    | 10                         |
| <b>Maximale totaalscore</b> |                                 |                |        | <b>100</b>                 |

#### 6.5 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium volume 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 "Volume" de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium "Volume" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste volume-kwaliteitverhouding economische meest voordelige inschrijving.

#### 6.6 Proof of Concept

Met de inschrijver die voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt, wordt een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd.

De PoC is het digitaliseren van 2 dossiers met maximaal 50 stukken. Na voorgenomen gunning worden de dossiers beschikbaar gesteld door de opdrachtgever. De PoC moet binnen 3 weken na overhandigen van de dossiers worden voltooid.

Tijdens de PoC worden de volgende onderdelen beoordeeld:

- Digitaliseren van de scans voldoet aan de eisen conform het Programma van Eisen en Wensen.
- Genereren van metadata conform het Programma van Eisen en Wensen.
- Vindbaarheid van de documenten op basis van meegeleverde metadata.

Het succesvol doorlopen van de PoC is voorwaarde voor het definitief gunnen aan de inschrijver. Als de PoC niet succesvol is uitgevoerd wordt de inschrijving als ongeldig gezien en terzijde gelegd.



## 6.7 Mededeling gunningbeslissing

Elke inschrijver wordt gelijktijdig geïnformeerd over de gunningsbeslissing. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt in ieder geval middels TenderNed gecommuniceerd.

De opdrachtnemer is verplicht de dienstverlening uit te voeren naar bepalingen van de overeenkomst. Nadrukkelijk wordt u er op gewezen dat daar waar de kwaliteit van hetgeen u heeft aangeboden uitgaat boven de minimaal geëiste kwaliteit, de aangeboden kwaliteit prevaleert en onderdeel is van de overeenkomst.

De opdrachtnemer moet de werkzaamheden zo inrichten als in de aanbestedingsdocumenten en zijn inschrijving is geformuleerd, tenzij met de directie andere afspraken worden gemaakt. Dergelijke afspraken worden in een vergadering vastgelegd en genotuleerd.

Als de opdrachtnemer de uitvoering van de deelopdrachten niet realiseert conform zijn inschrijving, wordt een boete opgelegd. Zie hiervoor ook het bepaalde in de overeenkomst.

Indien in een periode van 6 maanden meer dan drie maal een boete van toepassing is, kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat opdrachtgever gehouden is tot het betalen van een schadevergoeding.

## **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 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 gunning van de Opdracht komen de Inschrijvers 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, 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 Samenwerkingsverband**

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 I A 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**

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto: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 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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan [aanbestedingen@bar-organisatie.nl](mailto:aanbestedingen@bar-organisatie.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.

### **7.10 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.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 2.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

### **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.