



aanbestedingsdocument

Projectbegeleiding ontwikkeling buitenruimte Inge de Bruijn zwembad

Procedure: meervoudig onderhands

Datum: 2 februari 2024

Versie: 1



Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van het Projectbegeleiding ontwikkeling buitenruimte Inge de Bruijn zwembad.

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

Het Inge de Bruijn zwembad (BEBOM bv) is de aanbestedende dienst en tevens opdrachtgever.

De gevolgde procedure betreft een meervoudig onderhandse procedure. Hoofdstuk 7 van de ARW2016 is van toepassing.

Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.



Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Opdrachtgever.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3	Aanbestedingsdocumenten.....	5
1.4	Planning	6
2	Omschrijving van de opdracht	7
2.1	Werkzaamheden/aanleiding.....	7
2.2	Algemene beschrijving van de opdracht	7
2.3	Beschrijving van de gewenste situatie.....	8
2.4	Evaluatie/Rapportages.....	8
3	Procedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	9
3.2.1	Communicatie	9
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	9
3.3	Percelen	9
3.4	Contractuele voorwaarden.....	9
3.4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	9
3.4.2	Prijzen en indexatie.....	10
3.4.3	Looptijd van de Overeenkomst	10
3.4.4	Social return (SROI).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving	10
4.1	Indienen via TenderNed	10
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen	10
4.3	Geldigheid en volledigheid.....	10
4.4	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	11
4.5	Gestanddoeningstermijn	11
4.6	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	11
4.7	Inschrijven.....	11
4.8	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	12
5	Eisen aan de inschrijver.....	13
5.1	Uitsluitingsgronden	13
5.2	Geschiktheidseisen.....	13
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	13
5.2.2	Bewijs van verzekering	14
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3	Budgetplafond	14



5.4	Uitsluiting van uw Inschrijving	15
6	Gunningscriteria	16
6.1	Beoordelingsprocedure	16
6.2	Kwaliteit	17
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	18
6.3.1	Voorbeeld gunningcriterium kwaliteit 1: Plan van aanpak	18
6.3.2	Voorbeeld gunningcriterium kwaliteit 2: Programma van Wensen	18
6.3.3	Gunningcriterium 3: Prijs	19
6.4	Gunnen	19
6.5	Mededeling gunningbeslissing	19
7	Overige bepalingen.....	21
7.1	Voorbehoud	21
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	21
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	21
7.4	Samenwerkingsverband	21
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	21
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	22
7.7	Taal	22
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	22
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	22
7.10	Klachtenafhandeling	22
7.11	Nederlands recht / geschillen.....	23
7.12	Digitale toegankelijkheid	23



1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Inge de Bruijn zwembad (BEBOM bv)

Bezoekadres: Hamburg 200

Postcode/plaats: 293 LG Barendrecht

Postadres: Hamburg 200

Contactpersoon: John van den Burg

E-mail : directie@ingedebruijnzwembad.nl

1.2 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht

Bijlage 3: Prijsinvulformulier



1.3 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.

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	streefdatum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	02-02-2024
<i>Schouw</i>	<i>10-02-2024</i>
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed tot uiterlijk	16-02-2024, 12.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	24-02-2024
Indienen inschrijving via Tenders	01-03-2024, 12 uur
Voorgenomen gunning	09-03-2024
Bezwaarperiode	06-03-2024 tot 15-03-2024
Definitieve gunning	16-03-2024

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.



2 Omschrijving van de opdracht-

2.1 Werkzaamheden/aanleiding

De gemeenteraad van de gemeente Barendrecht heeft als enige aandeelhouder besloten de recreatieve voorzieningen van het Inge de Bruijn zwembad te verruimen.

Het project omvat de volgende werkzaamheden:

- Realisatie nieuw bassin van 8 tot 10 x 25 m met een diepte van 1,4 meter;
- Overkapping nieuw bassin
- Uitbreiding huidige horeca
- Plaatsen van speeltoestellen
- Realisatie spraypark/waterspeeltuin
- Aanpassen van de ligweide
- Huidige waterglijbaan renoveren/vervangen en 2^e glijbaan realiseren

Gevraagd wordt een inschrijving te doen voor zowel de bouwkundige- als installatietechnische begeleiding van het project.

Met installatietechnisch wordt bedoeld de werktuigbouwkundige-, de elektrotechnische en de waterzuiveringsinstallaties.

2.2 Algemene beschrijving van de opdracht

De werkzaamheden zullen moeten worden begeleid door een projectleider. De projectleider zal moeten voorzien in alle fases van de realisatie. Te weten de Voorbereidingsfase, de bouwbegeleiding en de nazorg. De verschillende fases bestaan uit de volgende werkzaamheden:

Fase A: Bouwvoorbereiding

- Het verzorgen van de opdrachtgever in de bouwvoorbereidingsfase ten aanzien van alle voorkomende bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden.
- Het organiseren en voorzitten van een Projectteam.
- Het opstellen van een Plan van Aanpak.
- Het opstellen van het bouwkundig- en installatietechnisch bestek.
- Het bewaken van de totale kosten.
- Het namens de opdrachtgever inschakelen van een architect.
- Het begeleiden van het ontwerpproces (hiertoe zal in een ontwerpteam periodiek overleg plaatsvinden).
- Het samenstellen van een ontwerpteam waarin de opdrachtgever, de architect en de adviseur(s) vertegenwoordigd zijn.
- Het deelnemen aan- en het voorzitten van de ontwerpteamvergaderingen ten behoeve van de uitwerking van het ontwerp.
- Het verzorgen van de notulen van de ontwerpteamvergaderingen.
- Het controleren van alle door de externe adviseurs (architect, constructeur) aan te leveren stukken.
- Het vaststellen van het definitief ontwerp.
- Het begeleiden van de opdrachtgever ten behoeve van de indiening omgevingsvergunning.
- Het vaststellen van de aannemersselectie in overleg met opdrachtgever.
- Het in overleg met de desbetreffende partijen vervaardigen van een Nota van Inlichtingen naar aanleiding van eventuele vragen van aanbieders.
- Het organiseren van de aanbestedingen, zowel op bouwkundig als installatietechnisch gebied.



- Het controleren van de prijsaanbieding van de aanbidders.
- Het uitbrengen van een gunningadvies.
- Het namens de opdrachtgever verlenen van opdracht aan de aanbidders.
- Het deelnemen aan coördinatiebesprekingen met opdrachtgever en aanbidders.

Fase B: Bouwbegeleiding

- Het verzorgen van de opdrachtgever in de bouwbegeleidingsfase ten aanzien van alle voorkomende bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden.
- Het vertegenwoordigen van de opdrachtgever binnen de overeengekomen bevoegdheden.
- Het verzorgen van de directievoering over het werk.
- Het voorzitten van bouwvergaderingen inclusief verslaglegging.
- Het bijwonen van werkvergaderingen.
- Het controleren van werk- en detailtekeningen zowel bouwkundig als installatietechnisch.
- Het erop toezien dat de werkzaamheden worden uitgevoerd naar de eisen van de gesloten overeenkomsten.
- Het controleren van de planning van de aannemer.
- Het overleg voeren over financiële opstellingen.
- De voortgangsbewaking.
- De kostenbewaking en signalering.
- De beoordeling van eventueel meer- en minderwerk.
- Het opdragen van werk ten laste van de stelposten, bestekswijzigingen en het eventuele meer- en minderwerk binnen de door de opdrachtgever verleende bevoegdheden.
- Het adviseren inzake de termijnbetalingen.
- Het maken van periodieke financiële overzichten.
- Het voeren van de werkadministratie.
- De controle en de beproeving van installaties en/of bouwdelen ten behoeve van de oplevering.
- Het opstellen van het bouwkundige- en installatietechnische Proces-verbaal van Oplevering van het project.

Fase C. Nazorg

- De controle op de garantiecertificaten, revisietekeningen, bedieningsvoorschriften en onderhoudsvoorschriften.
- Het toezicht houden op het verhelpen van gebreken en storingen tijdens de garantieperiode.
- Het maken van een financieel eindoverzicht met facturenstaten.

2.3 Beschrijving van de gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij voor het uitvoeren van de opdracht.

2.4 Evaluatie/Rapportages

Opdrachtgever zal zelf onderdeel zijn van het projectteam. Evaluatie van de voortgang van het project zal wekelijks plaatsvinden.



3 Procedure

3.1 Algemeen

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

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

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

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

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.4 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota('s) van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

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

3.3 Percelen

De opdracht wordt wel/niet opgedeeld in percelen.

De motivering hiervoor is: De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een onlosmakelijk samenhangend geheel.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Barendrecht van toepassing.

Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen en deze Algemene Inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.



3.4.2 Prijzen en indexatie

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

De geoffreerde prijzen kunnen per 01-01-2025 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS indexcijfer Alle Bestedingen (Alle Huishoudens) [Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 | CBS](#).

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie.

Als basis voor de indexering dient het laatst gepubliceerde jaarmutatiecijfer van het voorgaande jaar gebruikt te worden. Inschrijver dient een verzoek tot indexering in minimaal voor 01 januari van het betreffende jaar, waarbij inzichtelijk wordt gemaakt welke hoogte de indexering betreft. Indexeringsverzoeken welke te laat (na 01 januari van het betreffende jaar) zijn ingediend, kunnen niet meer in behandeling worden genomen en tevens is het niet mogelijk om met terugwerkende kracht indexeringen toe te passen. Indien de indexering negatief is, dan dient deze te allen tijde te worden doorgevoerd.

3.4.3 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 13 maart 2024 en heeft een initiële looptijd tot en met goedgekeurde levering.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

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

De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, onvoorwaardelijk en volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbesteding kan worden uitgesloten. 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.



Door het indienen van de inschrijving voor deze aanbesteding verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht. Indien de winnende inschrijver haar stukken niet naar waarheid heeft ingevuld of een fout maakt in de door haar ingediende stukken, dan is de winnende inschrijver aansprakelijk voor de eventuele gevolgschade hiervan.

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), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, 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.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien 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 aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, 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 aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet.

Het is een inschrijver, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.7 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. U zorgt er zelf voor dat uw inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.



4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

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

In te leveren documenten bij inschrijving
In te leveren documenten: - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) - Uitgewerkte gunningscriteria - Prijsinvulformulier Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!



5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan aan u als opdrachtnemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

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,

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

Buitenlandse inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

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

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 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 een kopie van het 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 deze aanbestedingsleidraad.

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



5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking die passend is voor de werkzaamheden. Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt. Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.3 Budgetplafond

Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar van 115.000 euro. Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag.

Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en als ongeldig ter zijde gelegd.

Eventuele overschrijding van het budgetplafond tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn in beginsel voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Mocht het risico van een overschrijding plaatsvinden door onvoorziene omstandigheden of onverwacht meerwerk dan zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden.

Dit overleg wordt gevoerd met inachtneming van:

- De Aanbestedingswet;
- Gids Proportionaliteit;
- Beginselen van het aanbestedingsrecht.

Wanneer is vastgesteld dat de overschrijding binnen de marge van 10% voor diensten en leveringen en 15% voor werken valt dan is dit wettelijk toegestaan. Dit betekent niet dat Opdrachtnemer dit zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever kan uitvoeren. Opdrachtnemer dient te allen tijden vooraf schriftelijk degelijk onderbouwd om toestemming te vragen aan Opdrachtgever.

Er is sprake van meerwerk als er werkzaamheden worden verricht die niet zijn inbegrepen in de vaste inschrijfsom. Dit kan zijn vanwege veranderingen aangebracht door de Opdrachtgever en/of uit te voeren noodzakelijke constructieve of andere onvoorziene aanpassingen.

Verrichtingen van de aannemer aan een werk die buiten het overeengekomen werk vallen is meerwerk.

De aannemer heeft voor het doen van deze extra verrichtingen recht op bijbetaling ten opzichte van de overeengekomen inschrijfsom. Om aanspraak op vergoeding van meerwerk te kunnen maken moet de aannemer de opdrachtgever tijdig hebben gewezen op de noodzaak tot prijsverhoging voor de door de opdrachtgever gewenste verandering.



5.4 Uitsluiting van uw Inschrijving

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



6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

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

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	70%
Prijs	30%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst sub-gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
- Projectplanning	100	40%	40
- Communicatie	100	30%	30
- Duurzaamheid			
- Ontlasten opdrachtgever			
Prijs			
- prijsopgave	100	30%	30
Totaal		100%	100



6.2 Kwaliteit

De beoordeling van het gunningscriterium “Kwaliteit” van de Inschrijver geschiedt op basis van de hieronder vermelde sub-gunningcriteria door een beoordelingscommissie van vertegenwoordigers van de opdrachtgever. De beoordelingscommissie bepaalt per kwaliteitscriterium de score (zie de onderstaande tabel). Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van unanimititeit.

Scoretabel

Score	Omschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Geen antwoord 0 punten	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen.

De uiteindelijke score per subgunningscriterium wordt op de volgende wijze berekend.

De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden gemiddeld. De deelscore wordt afgerond op één decimaal. De som van de deelscores – inclusief de te behalen deelscore voor het gunningscriterium prijs – bepaalt de totaalscore van de inschrijver. De inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld.

Bij gelijke eindscore, is de score op het subonderdeel prijs doorslaggevend. Indien ook dit geen winnaar oplevert volgt er een loting om een winnaar te bepalen.



6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 *gunningcriterium kwaliteit 1: Projectplanning*

Inschrijver omschrijft hoe hij het project zal aanpakken. In deze omschrijving dient minimaal te worden beschreven:

Een planning wanneer inschrijver de te uit te voeren werkzaamheden gaat verrichten. Hierbij dienen de doorlooptijden van de verschillende fases van het project beschreven te worden. Deze planning dient omschreven te worden en daarnaast ziet aanbestedende dienst graag een schematische weergave/blokplanning hiervan. De uitwerking op dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal 4 pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.2 *gunningcriterium kwaliteit 2: Communicatie en ontzorgen opdrachtgever*

Inschrijver omschrijft haar aanpak wat betreft de communicatie van dit project. In deze omschrijving dient minimaal te worden beschreven:

- De Frequentie van de contactmomenten inschrijver wenst te hebben met opdrachtgever.
- Welke vorm van communicatie inschrijver wenst toe te passen gedurende het project. hoe vaak hij contactmomenten wenst te hebben met de opdrachtgever en in welke vorm.
- Op welke wijze gaat inschrijver er voor zorgen dat opdrachtgever zoveel mogelijk ontlast wordt bij de verschillende fases van de opdracht.
- Inschrijver geeft aan welke verwachtingen zij heeft van opdrachtgever en wanneer zij input/bijdrage verwacht van opdrachtgever in de verschillende fases van de opdracht.

De uitwerking op dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal 4 pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.3 *gunningcriterium kwaliteit 3: Duurzaamheid*

Inschrijver omschrijft ten aanzien van deze opdracht wat zij doet op het gebied van duurzaamheid. In deze omschrijving dient minimaal te worden beschreven:

- Welke maatregelen inschrijver treft ten aanzien van duurzaamheid in relatie tot deze opdracht. Dus welke specifieke maatregelen neemt inschrijver op het gebied van duurzaamheid specifiek voor deze opdracht?

De uitwerking op dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal 1 pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.



6.3.4 Gunningscriterium prijs:

De inschrijver dient een prijs op te geven voor de uit te voeren werkzaamheden. Inschrijvers dienen hiertoe het inschrijfformulier in te dienen. De laagste inschrijving krijgt het maximaal aantal van 100 punten.

Let op: Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar van 115.000 euro. Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de overeenkomst.

Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag.

Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en als ongeldig terzijde gelegd.

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

(Laagste prijs : prijs inschrijver) x aantal punten x weging = score inschrijver

6.4 Gunnen

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

6.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 10 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 10 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 10 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 10 dagen. Deze termijn van 10 dagen is een vervalt termijn en eindigt op de 10e 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 directie@ingedebruijnzwembad.nl

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 10 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.



7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

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

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

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

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, 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 aanbestedende dienst mag optreden.

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

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



7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

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

7.7 Taal

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”. Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

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

7.10 Klachtenafhandeling

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

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

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



7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze meervoudig onderhandse aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.12 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.

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