

**Aanbestedingsdocument
Projectleiding, directievoering en toezicht
realisatie nieuwe zwembad**



**Gemeente
Gorinchem**

Inkoopnummer: 2023-048

Inhoudsopgave

Definities.....	4
Leeswijzer	5
1 Inleiding	6
1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente	6
1.2 Beschrijving van de opdracht.....	6
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Overeenkomst	11
2.3 Percelen.....	11
2.4 Planning Aanbestedingsprocedure	11
2.5 Schouw.....	12
2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....	12
2.7 Indienen Inschrijvingen	12
2.8 Opening van de Inschrijvingen.....	13
2.9 Beoordeling.....	13
2.10 Afstemmings-verificatiegesprek	13
2.11 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	13
2.12 Definitieve gunning	14
2.13 Voorbehoud.....	14
2.14 Gestanddoeningstermijn	14
2.15 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	14
2.15.1 Combinatie	14
2.15.2 Concern/Holding	15
2.15.3 Onderaanneming	15
2.16 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	15
2.17 Bibob-advies	16
2.18 Vergoeding Inschrijving	16
2.19 Klachtenafhandeling	16
3 Programma van eisen	18
4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3 Geschiktheidseisen.....	20
4.4 Financiële en economische draagkracht	20
4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties.....	20
4.6 Beroepsbevoegdheid	21
5 Gunningscriteria.....	22
5.1 Inleiding	22
5.2 De Gunningscriteria.....	22
5.3 Beoordeling gunningscriteria	25
Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten	26
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden.....	26
Bijlage 4: Toekomstvisie Caribabad, eindrapport, d.d. 30 juni 2023.....	26
Bijlage 5: Toekomstvisie Caribabad, Bijlageboek, d.d. 30 juni 2023	26
Bijlage 6: Projectopdracht realisatie nieuwe zwembad	26

Bijlage 7: Invulformulier referentie(s)	26
Bijlage 8: Inschrijfformulier	26
Bijlage 9: Concept overeenkomst	26
Bijlage 10: Raadsbesluit.....	26
Bijlage 11: diverse onderzoeken	26

Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	Gemeente Gorinchem Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.gorinchem.nl .
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Vraagspecificatie	<u>Zoals gedefinieerd en bedoeld in de UAV-GC 2005.</u> Het als zodanig in de basisovereenkomst aangemerkte contractdocumenten dat door of namens de opdrachtgever is vervaardigd, op basis waarvan opdrachtnemer (van de nieuwbouw van het zwembad) zijn aanbieding heeft opgesteld en ingediend.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor adviesgeving, projectleiding, directievoering en toezicht ten behoeven van de realisatie van het nieuwe Caribabad.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tendermed. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van Tendermed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183-659296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift, leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een Inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een Inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de Aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht, dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van Tendermed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de Merwedelingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op www.gorinchem.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Het binnenbad van het Caribabad is 35 jaar oud en aan het einde van haar technische levensduur. Op basis van de Toekomstvisie Caribabad, d.d. 30 juni 2023, is de gemeenteraad op 28 september akkoord gegaan met de bouw van een nieuw zwembad, scenario 3. Bij dit scenario komt de focus meer te liggen op het familiezwemmen, met veel gebruik van spuit- en speelelementen voor jonge kinderen en gezinnen. Dit houdt in dat er grofweg de volgende zaken moeten worden gerealiseerd:

1. Een 25 meter wedstrijdbad van 8 banen;
2. Een recreatiebad/doelgroepenbad met beweegbare bodem van 330 m²;
3. Een buizenglijbaan van circa 40 meter
4. Tribune voor minimaal 100 personen;
5. Het buitenbad (615 m²) blijft gehandhaafd, maar wordt wel voorzien van een nieuwe technische installatie. Dit is exclusief het uitzwembad dat bouwkundig verbonden is met het binnenbad;
6. Horecaruimte, kleedkamers, verenigingsruimte, facilitaire ruimte, zwemzalen en overige zalen als kantoor/opslagruimte/EHBO-ruimte;
7. Na realisatie van het nieuwe zwembad wordt het bestaande zwembad gesloopt;
8. Inrichting van de buitenruimte, inclusief parkeerterrein.

Voor de uitwerking en realisatie is een investeringsbudget van € 19,4 miljoen (exclusief btw) beschikbaar gesteld.

Dit besluit heeft zich vertaald naar de volgende onderstaande doelstelling:

Een nieuw en toekomst bestendig, innovatief, duurzaam, full-electric zwembad dat aansluit bij de behoeften van de stad, regio en haar gebruikers, de sloop van het huidige zwembad en een op de bestaande omgeving aansluitende nieuwe inrichting van de buitenruimte en als geheel uiterlijk medio 2028 op te leveren.

De doelstelling is opgenomen in de projectopdracht en ter informatie als bijlage 6 opgenomen bij dit aanbestedingsdocument.

Invulling van de opdracht

Om invulling te kunnen geven aan de projectopdracht wenst de Aanbestedende dienst een opdracht te verlenen aan een extern adviesbureau voor de projectbegeleiding, directievoering en toezicht beginnend bij het uitwerken van de een programma van eisen voor de realisatie van het nieuwe zwembad (de vraagspecificatie) tot en met de ingebruikname van het genoemde zwembad, inclusief aansluitende periode van nazorg van één kalenderjaar. Het streven is het nieuwe zwembad uiterlijk medio 2027 in gebruik genomen kan worden.

Wanneer gesproken wordt over de realisatie van het nieuwe zwembad, wordt hiermee het nieuw te bouwen zwembad bedoeld, inclusief de vervanging van de technische installaties van het

buitenzwembad, de sloop van het oude binnenzwembad en de inrichting van de buitenruimte, inclusief parkeerterrein.

Deze opdracht bestaat uit vier fasen en bevat op hoofdlijnen de volgende elementen:

1. Uitwerken vraagspecificatie en opstellen aanbestedingsleidraad

Een eerste stap van de opdracht is om in samenwerking/afstemming met het te vormen projectteam en op basis van de beschikbare informatie te komen tot een uitwerking van een programma van eisen o.b.v. scenario 3 uit de Toekomstvisie Caribabad. Deze uitwerking bevat onder andere:

- a. Een uitgewerkt programma van eisen (o.a. functioneel, technisch architectuur en de eisen m.b.t. het MJOP) op basis waarvan de aanbesteding van het nieuwe zwembad kan worden uitgezet, waarbij uitgegaan wordt aan een Design & Build contractvorm;
- b. Een nadere invulling van en uitwerking geven aan de vastgestelde duurzaamheidsambities (energie neutrale voorziening);
- c. Organiseren van werkbezoeken naar vergelijkbare nieuwe zwembaden ter inspiratie voor de projectgroep;
- d. Aanwezigheid bij participatieavonden met gebruikers en verenigingen over de wensen en verdere uitwerking, kaders die de vereniging belangrijk vinden;
- e. Opstellen van de aanbestedingsleidraad, inclusief het bepalen van de gunningscriteria, op basis van de hierboven genoemde uitwerkingen en in nauwe samenwerking met team Advies (cluster inkoop) van de gemeente Gorinchem.

2. Aanbesteding van het werk

Het tweede gedeelte van de opdracht betreft de daadwerkelijke aanbesteding conform het opstelde aanbestedingsdocument uit fase 1. Samen met het projectteam en team Advies/cluster inkoop begeleidt u het aanbestedingstraject, waarbij onder andere de volgende elementen aan de orde zijn:

- a. Opstellen van de nota van inlichting en bijvoorbeeld de optie tot een schouw, enz.;
- b. Beoordeling inschrijvingen;
- c. Advies over ingediende inschrijvingen, waarbij de Aanbestedende dienst uitgaat van een beoordeling van maximaal vier partijen;
- d. Opstellen van de gunnings- en afwijzingsbrieven;
- e. Opstellen en afsluiten van een contract met de winnende partij;
- f. Presentatie aan de gemeenteraad over de uitkomst van de aanbesteding (het 'winnende' voorlopig ontwerp) in een open creatieve vorm.

3. Begeleiding van de uitwerking van de aanbesteding tot een Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO)

Nadat het contract uit de aanbesteding is ondertekend begint de derde fase van dit project. Samen met het projectteam wordt het winnende ontwerp verder uitgewerkt naar een UO. De werkzaamheden in deze fase betreffen onder andere:

- a. Toetsing van de uitwerking van het VO naar UO;
- b. Informatieavonden met gebruikers en verenigingen en gemeenteraad van het nieuw te bouwen zwembad, waarbij geen ruimte meer is voor aanpassingen;
- c. Het accorderen van het Uitvoeringsgereed Ontwerp en alle bijkomende zaken.

4. Directie en toezicht tijdens de bouw van het zwembad

De laatste fase van de opdracht betreft de directievoering en toezicht tijdens de bouw van het zwembad, de sloop van het oude zwembad en de herinrichting van het terrein.

- a. Tijdens de bouwfase wordt uitgegaan van minimaal gemiddeld 1 dag per week voor directievoering en 1 dag per week voor toezichthouding;
- b. Nazorg gedurende minimaal één kalenderjaar, waarbij in samenwerking met de gemeentelijke beheerder het beheer en onderhoud van het nieuwe zwembad vanaf het moment van ingebruikname het eerste jaar gezamenlijk wordt opgepakt. De verantwoordelijkheid voor het onderhoud ligt gedurende deze periode bij de aannemer;

- c. Overdracht van het nieuwe zwembad en buitenruimte naar beheer.

Tijdens alle fasen van het project dient bewaking plaats te vinden op de planning, investeringskosten, kwaliteit, organisatie en informatie (GOTIK) en de uitwerking van de keuzes op de toekomstige exploitatie van het zwembad.

Resultaat

Als onderdeel van uw Inschrijving wordt een plan van aanpak gevraagd. Dit plan van aanpak is een belangrijk onderdeel van het kwalitatieve deel van uw Inschrijving waarop wordt beoordeeld. Dit wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Bij het opstellen van het plan van aanpak dient u minimaal rekening te houden met hierboven genoemde fasen.

In het plan van aanpak neemt u een beschrijving op van uw inzet zoals hierboven verwoord, waarbij ons uitgangspunt is dat u optreedt namens de gemeente. U geeft uitvoering aan uw projectplan, c.q. plan van aanpak en verzorgt/ontlast daarbij het projectteam mede op basis van uw kennis en expertise over de bouw van een nieuw zwembad.

Beoogd effect

In de projectopdracht is het beoogd effect opgenomen van de realisatie van het nieuw te bouwen zwembad. Het beoogd effect van deze opdracht is:

- Het opstellen van de aanbestedingsdocumenten en bijbehorende contractstukken;
- Het doorlopen van de aanbesteding;
- Directievoering en toezicht tijdens de bouw;
- Oplevering van het nieuwe zwembad en nazorg.

Projectorganisatie

De Aanbestedende dienst wenst dit project op een projectmatige manier op te pakken. De projectmatige aanpak van de gemeente is geïnspireerd op de methode Projectmatig Creëren. Op basis van de projectopdracht en het plan van aanpak wordt de projectorganisatie ingericht. Deze bestaat uit minimaal een Stuurgroep en een projectteam.

De Stuurgroep bestaat uit in ieder geval de volgende functies:

- Wethouder Vastgoed (voorzitter)
- Wethouder Sport
- Teammanager Stadsbeheer
- Teammanager Onderwijs en Leefbaarheid
- Lid Raad van Toezicht SGS
- Beoogd projectleider
- Beleidsadviseur vastgoed (secretaris)

Vanuit de Aanbestedende dienst zijn de volgende functies betrokken, en nemen afhankelijk van de fase deel aan het projectteam:

- Beleidsadviseur vastgoed, interne procesbegeleider en eerste aanspreekpunt voor de beoogd projectleider
- Technische beheerder vastgoed, met een toetsende rol
- Beleidsadviseur sport, met een toetsende rol
- Technisch beheerder openbare ruimte, met een toetsende rol
- Beleidsadviseur duurzame energie (agendalid en advies op aanvraag), met een adviserende rol
- Communicatieadviseur (op aanvraag), met een adviserende rol
- Financieel adviseur (op aanvraag), met een toetsende rol
- Stedebouwkundige, levert input ten aanzien van de vraagspecificatie en de inrichting van de buitenruimte, in ieder geval tot en met Uitvoeringsgereed Ontwerp
- Directeur Stichting Gorinchems Sportaccommodaties (SGS), met een adviserende rol

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om de Stuurgroep en het projectteam aan te vullen.

Projectplan en een startoverleg

Na gunning zal door de Aanbestedende dienst een startoverleg georganiseerd worden. De uitkomsten van het startoverleg worden verwerkt in het plan van aanpak. Dit aangepaste plan van aanpak krijgt dan de status van het projectplan.

Onderzoeken

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij alle benodigde onderzoeken die nodig zijn om het programma van eisen verder uit te werken tot een specifieke vraagspecificatie in fase 1 op te kunnen stellen, opnemen in hun aanbieding en ook afprijzen.

Minimaal dienen de onderstaande verkennende onderzoeken uitgevoerd te worden als onderdeel van de opdracht. Het staat Inschrijver vrij om onderzoeken toe te voegen:

- Archeologisch onderzoek
- Flora en fauna onderzoek
- Bodemonderzoek (gehele terrein)
- Asbestonderzoek
- Bomen effectenanalyse
- Molenbiotoop t.a.v. de toegestane hoogte van de nieuwbouw

Locatie

De locatie van het nieuwe zwembad staat vast. Het nieuwe zwembad zal gerealiseerd worden op het huidige parkeerterrein en dient ruimtelijk en technisch aangesloten te worden op het bestaande en blijvende buitenzwembad. Tijdens de geplande schouw kan de Inschrijver ter plekke een beeld vormen van de locatie. Voorafgaand aan de bouw dient het parkeerterrein verplaatst te worden richt de oostkant van het terrein. De exacte locatie van het parkeerterrein zal in overleg met de projectgroep worden bepaald. Na afloop van de realisatie van het nieuwe zwembad dient het oude zwembad gesloopt te worden en de ontstane ruimte een definitieve inrichting te krijgen die aansluit op haar omgeving.

Communicatie en participatie

De toekomstvisie Caribabad is tot stand gekomen na een intensief participatietraject. Ook in dit vervolgtraject dienen de gebruikers, verenigingen en personeel van het Caribabad een passende rol te krijgen. Ook de omwonenden en omliggende sportverenigingen dienen pro-actief benaderd te worden in het proces.

De projectleider van de opdrachtnemer gezamenlijk met de opdrachtgever geeft een presentatie aan de gemeenteraad over de uitkomst van de gevoerde aanbesteding en het winnende voorlopige ontwerp in een open creatieve vorm.

De overige externe communicatie die nodig is voor het uitvoeren van de opdracht, wordt verzorgd door de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor de inhoud van de berichtgeving. Van de opdrachtnemer wordt dan ook verwacht dat hij tekstvoorstellen opstelt.

Risicoanalyse

Een risicoanalyse van het project maakt onderdeel uit van uw plan van aanpak. U maakt de risico's inzichtelijk aan de hand van een methodische aanpak en geeft hierbij beheersmaatregelen aan. In het plan van aanpak neemt u op hoe het risicomanagement een structureel terugkerend element is tijdens de uitvoering van het project.

Planning

Voor de uitvoering van het project wordt onderstaande globale planning aangehouden:

- Uitkomst onderzoek naar congestiemanagement maart 2024, definitief 'GO' nieuwe zwembad;

- Na de zomer van 2024 een uitgewerkte vraag specificatie a.d.h.v. scenario 3 t.b.v. de aanbesteding, inclusief resultaten uit te voeren onderzoeken;
- Uiterlijk december 2024 de definitieve gunning voor de realisatie van een nieuw zwembad;
- Uiterlijk tweede helft 2025 start bouw nieuw zwembad;
- Uiterlijk tweede helft 2027 de oplevering en opening van het nieuwe zwembad;
- Na oplevering nieuwe zwembad, de sloop van het oude zwembad en uiterlijk medio 2028 de oplevering van de heringerichte buitenruimte, inclusief parkeerterrein.

Beschikbare gegevens/documenten

- a. Projectopdracht realisatie nieuwe zwembad (Z/23/760477/D-884266, d.d. PM
- b. Raadsbesluit 'Toekomstvisie Caribabad', d.d. 31 oktober 2023 (Z/22/743701/D-885751)
- c. Amendement 'Niet kopje onder door het zwembad' (Z/23/760566/D-883448)
- d. Motie 'Houd het zwembad betaalbaar voor Blieken' (Z/22/743083/D-831726)
- e. Toekomstvisie Caribabad, eindrapportage, d.d. 30 juni 2023
- f. Toekomstvisie Caribabad, Bijlageboek, d.d. 30 juni 2023
- g. Onderzoek complete nul-meting van het pand, zowel bouwkundig als installatie technisch
- h. Onderzoek constructieve staat, o.a. corrosie en betonrot en wat hieraan gedaan moet worden.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- a. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- b. De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure.
- c. Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- d. Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- e. De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- f. In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze Aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	13 november 2023
Uiterlijke termijn aanmelden schouw	23 november 2023
Schouw	30 november 2023
Uiterste inleverdatum vragen	11 december 2023 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	18 december 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	15 januari 2024 12:00 uur
Presentatie	1 februari 2024 vanaf 10:00 uur
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	15 februari 2024
Standstiltermijn/bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	7 maart 2024
Ondertekenen Overeenkomst	14 maart 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is 30 november 2023. Het staat de geïnteresseerden vrij hieraan deel te nemen.

Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zicht uiterlijk d.d. 23 november aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. Per geïnteresseerde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouwsessie.

Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vraag naar aanleiding van schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.6) stellen.

Het is toegestaan foto's te maken tijdens de schouw. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen.

2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit Aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staat de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.7 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw Inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.8 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle Inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.9 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de Inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De Inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.10 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.11 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de Inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige Inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw Inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.12 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.13 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.14 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.15 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.15.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als

combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.15.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.15.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.16 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw Inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.17 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.18 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding "naam aanbesteding"

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in paragraaf 2.11.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE).
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.

Nr.	Uitvoeringseisen
-	De opdracht staat omschreven in paragraaf 1.2 en de gunningscriteria in hoofdstuk 5

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijving wordt eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging

Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies
----------------------------	--------------------------	----------------------------

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren opdracht voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 5.000.000,- bedragen.

4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een Vraagspecificatie bestaande uit een programma van eisen.
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare vakinhoudelijke kennis om een toets en acceptatieplan als onderdeel van een Vraagspecificatie t.b.v. van een gemeentelijk zwembad op te stellen.
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een programma van eisen t.b.v. een full electric zwembad.
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het opstellen van een programma van eisen incl. toets en acceptatieplan t.b.v. architectuur t.a.v. een publiek toegankelijk zwembad als onderdeel van een vraagspecificatie.
- **Kerncompetentie 5:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van een werk met een minimale aanneemsom van € 10.000.000,00. Het contract betreft een Design & Build overeenkomst, waarbij de UAV-GC zijn gehanteerd uit als uitvoeringsvoorwaarden.
- **Kerncompetentie 6:** Inschrijver heeft aantoonbare vakinhoudelijke kennis om, tijdens de bouwfase van een gemeentelijk zwembad incl. oplevering van het werk, door de aannemer opgestelde documenten en het gerealiseerde werk, inhoudelijk te toetsen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst

wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen, dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur, dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen, zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij Inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	40%
G-2 Plan van aanpak	
G2-1 Scope en afbakening project	10%
G2-2 Projectbeheersing	40%
G-3 Presentatie communicatieplan	10%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd bij Inschrijving een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw per fase en uit te voeren activiteiten. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs te voorzien zijn, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reiskosten enz.

Daarnaast dienen alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van uw plan van aanpak opgenomen te worden in de open begroting. Zoals omschreven in paragraaf 1.2 kan uw plan van aanpak op onderdelen aangepast worden n.a.v. de PSU. Mocht hier sprake van zijn dan vormt uw open begroting de basis waarop eventuele meer of minderkosten worden verrekend.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 40\% = 25,8 \text{ punten}$

G-2 Plan van aanpak

U wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen.

In dit plan van aanpak omschrijft u hoe u voornemens bent het project te realiseren indien u de opdracht gegund krijgt.

Om de beoordelingen van de verschillende plannen van aanpak objectief en eenduidig uit te kunnen voeren, dient u de volgende hoofdstukindeling te hanteren:

1. Achtergronden en context project
2. Projectresultaat
3. Projectgrenzen
4. Projectactiviteiten
5. Resultaten en tussenresultaten
6. Kwaliteit
7. Projectorganisatie
8. Planning
9. Kosten en baten
10. Risico's

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op twee onderdelen.

G2-1 Scope en afbakening project

In de hoofdstukken 1 t/m 3 omschrijft u de scope en afbakening van de opdracht. U doet dit aan de hand van de informatie die verstrekt is in dit aanbestedingsdocument, de bijlagen en nota van inlichtingen.

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak wordt specifiek gelet op:

- Inschrijver het project doorgrond/er blijk van geeft een goed beeld te hebben van de projectopdracht;
- Inschrijver het project in de juist context plaatst en hierbij onderscheid maakt tussen hoofd- en bijzaken;
- Inschrijver het project correct afbakt zonder relevante zaken die formeel geen onderdeel uitmaken van de opdracht uit het oog te verliezen.

G2-2 Projectbeheersing

In hoofdstukken 4 t/m 10 omschrijft u de wijze waarop u voornemens bent het project te beheersen als u de opdracht gegund krijgt.

Uitgangspunt is dat u hierbij de Aanbestedende dienst maximaal ontzorgt. Vanzelfsprekend dient u rekening te houden met de projectscope zoals blijkt uit dit aanbestedingsdocument, de bijlagen en de nota van inlichtingen. Eén en ander ook door u omschreven in de hoofdstukken 1 t/m 3.

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak wordt specifiek gelet op:

- Inschrijver alle benodigde projectactiviteiten benoemd en belegd bij de juiste betrokken personen, organisatie of stakeholder;
- Inschrijver zowel kwalitatief als kwantitatief concrete maatregelen benoemd om de kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken. Dit betreft uitdrukkelijk niet alleen de kwaliteit van de door Inschrijver aangeboden werkzaamheden, maar zeker ook die van het te realiseren zwembad;
- Inschrijver een projectteam, al dan niet ondersteund door 'agendaleden', inzet waar binnen de benodigde kennis en ervaring aanwezig is en op de juiste momenten wordt ingezet. Ook omschrijft Inschrijver hoe zij omgaat met langdurige uitval van sleutelpersonen uit het projectteam;
- Inschrijver een realistische planning opstelt met daarin de relevante projectactiviteiten, mijlpalen, (deel) resultaten en onderlinge afhankelijkheden binnen de planning. Ook omschrijft Inschrijver hoe zij voornemens is de planning te bewaken, nadat zij het werk gegund krijgt;
- Inschrijver beschrijft concreet hoe zij voornemens is de projectkosten te beheersen. Inschrijver geeft er blijk van inzichtelijk te hebben welke kostendragers er zijn binnen het project, hoe deze beïnvloed (kunnen) worden. Ook omschrijft Inschrijver hoe geborgd

wordt hoe eventuele overschrijdingen vroegtijdig wordenesignaleerd en welke maatregelen genomen worden om alsnog binnen het gestelde budget te blijven;

- Inschrijver omschrijft relevante risico's en geeft hieraan de juiste impact. Ook omschrijft Inschrijver per risico de maatregelen die genomen worden om de risico's te beheersen.

Documentvereisten:

Uw plan van aanpak heeft een maximale omvang van 20 pagina's A4 (excl. voorblad en inhoudsopgave), lettertype Verdana 9 of gelijkwaardig. U bent vrij om dit beschikbaar aantal pagina's naar eigen inzicht te verdelen over de 10 benoemde hoofdstukken.

Daarnaast is het toegestaan om maximaal 5 bijlagen in de vorm van een grafische weergave toe te voegen ter informatie. Informatie uit de bijlage dient ter ondersteuning aan het plan van aanpak. Alle pagina's en of bijlagen die extra ten opzicht van het opgegeven aantal worden aangeleverd worden niet aan de beoordelaars aangeboden.

G-3 Presentatie communicatieplan

Om de opdracht goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk dat Inschrijver op verschillende niveaus kan communiceren. Communicatie vindt niet alleen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, maar ook met raadsleden, stakeholders en overige belanghebbenden. Van belang is dat elke doelgroep op de juiste wijze van relevante informatie wordt voorzien.

U wordt gevraagd een communicatieplan op te stellen. Hierbij omschrijft u per doelgroep welke informatie u relevant acht, welke informatie u eventueel wenst op te halen en welke communicatiemiddelen u wenst in te zetten.

Uw uitwerking van dit onderdeel presenteert u aan het beoordelingsteam. Bij het beoordelen van dit onderdeel wordt uw presentatie inhoudelijk beoordeeld en wordt gelet op uw communicatievaardigheden. Bij het beoordelen wordt specifiek gelet op:

- De gegeven informatie is logisch opgebouwd en compleet;
- Hoofd- en bijzaken worden onderscheiden;
- De doelstellingen van de communicatie zijn duidelijk;
- De vorm waarmee gecommuniceerd wordt sluit aan op de doelgroep;
- Eventueel gestelde vragen worden correct beantwoord.

Documentvereisten:

Inschrijver is vrij om zelf een keuze te maken hoe het communicatieplan gepresenteerd wordt aan het beoordelingsteam. De voor u beschikbare tijd is gesteld op 20 minuten exclusief het stellen van vragen.

Bij inschrijving dient u het communicatieplan als separaat document in. Dit document wordt niet gedeeld met het beoordelingsteam voordat de presentatie is gegeven. De inhoud het communicatieplan vormt wel het kader waarmee getoetst wordt of u alle relevante onderdelen terug heeft laten komen tijdens uw presentatie.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen, de Inschrijving wordt niet beoordeeld.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieder sticht op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-1 tot en met G-3 onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Te lage kwaliteit:

Indien aan één of meerdere te beoordelen kwalitatieve criteria de kwalificatie 'geen beoordeling', 'slecht' of 'matig' wordt toegekend volgt uitsluiting van verdere deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd.

Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs, inclusief open begroting	Bij Inschrijving
G2 Plan van Aanpak	Bij Inschrijving
G3 Communicatieplan	Bij inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Kopie beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4: Toekomstvisie Caribabad, eindrapport, d.d. 30 juni 2023

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5: Toekomstvisie Caribabad, Bijlageboek, d.d. 30 juni 2023

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6: Projectopdracht realisatie nieuwe zwembad

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7: Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8: Inschrijfformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9: Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10: Raadsbesluit

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 11: diverse onderzoeken

Deze bijlage is separaat toegevoegd.