

# Aanbestedingsleidraad

*Projectbegeleiding ontwikkeling buitenruimte Inge de Bruijn zwembad*

Procedure: Europees Openbaar  
Datum: 17 april 2024  
Versie: 1  
Kenmerk: TN 461929

## **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 aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De gemeente Barendrecht is de opdrachtgever. De BAR-organisatie (De Bedrijfsvoeringspartner) is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Barendrecht.

De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie .....</b>	<b>5</b>
1.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever .....	5
1.2	Planning .....	6
<b>2</b>	<b>Omschrijving van de opdracht.....</b>	<b>7</b>
2.1	Werkzaamheden/aanleiding .....	7
2.2	Algemene beschrijving van de opdracht .....	7
	Fase A: Bouwvoorbereiding .....	7
2.3	Beschrijving van de gewenste situatie.....	8
2.4	Evaluatie/Rapportages .....	8
<b>3</b>	<b>Procedure.....</b>	<b>9</b>
3.1	Algemeen.....	9
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken .....	9
3.2.1	Communicatie.....	9
3.2.2	Schouw.....	9
3.2.3	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	Prijs .....	10
3.4.3	Inkoopvoorwaarden.....	10
3.4.4	Looptijd van de Overeenkomst.....	10
3.4.5	Social Return on Investments (SROI) .....	10
3.5	Beoordelen inschrijvingen en gunning .....	10
3.6	Tijdelijke of definitieve stopzetting .....	10
<b>4</b>	<b>Eisen aan het indienen van de inschrijving.....</b>	<b>11</b>
4.1	Indienen via TenderNed .....	11
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen.....	11
4.3	Geldigheid en volledigheid .....	11
4.4	Vertegenwoordigingsbevoegdheid .....	11
4.5	Gestanddoeningstermijn .....	11
4.6	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden .....	12
4.7	Inschrijven .....	12
4.8	Bij de inschrijving te verstrekken documenten .....	12
<b>5</b>	<b>Eisen aan de inschrijver .....</b>	<b>13</b>
5.1	Uitsluitingsgronden.....	13
5.2	Geschiktheidseisen .....	13
5.2.1	Beroepsbevoegdheid.....	13
5.2.2	Bewijs van verzekering .....	13
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid .....	14

5.2.4	Bewijsmiddelen .....	14
5.2.5	Europese Unie sanctiepakket Rusland .....	15
5.3	Uitsluiting van uw Inschrijving .....	15
<b>6</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>16</b>
6.1	Beoordelingsprocedure .....	16
6.2	Kwaliteit.....	17
6.3	Toelichting op de gunningscriteria .....	17
6.3.1	Gunningscriterium kwaliteit 1: Projectplanning.....	17
6.3.2	Gunningscriterium kwaliteit 2: Communicatie en ontzorgen opdrachtgever	18
6.3.3	Gunningscriterium kwaliteit 3: Duurzaamheid .....	18
6.3.4	Gunningscriterium prijs:.....	18
6.4	Berekening totaalscore.....	19
6.5	Mededeling gunningbeslissing .....	19
<b>7</b>	<b>Overige bepalingen .....</b>	<b>20</b>
7.1	Voorbehoud .....	20
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	20
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	20
7.4	Samenwerkingsverband .....	20
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer .....	20
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon) .....	20
7.7	Taal.....	21
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	21
7.9	Klachtenprocedure.....	21
7.10	Nederlands recht / geschillen .....	21
7.11	Digitale toegankelijkheid .....	21

# **1 Algemene informatie**

## **1.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever**

### **Aanbestedende dienst**

De Bedrijfsvoeringspartner (BAR-organisatie)

Adres: Koningsplein 1  
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk  
Postadres: Postbus 271  
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk  
Contactpersoon: De heer A. 't Jong  
Telefoon: (+31) 180-451234  
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

### **Opdrachtgever**

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)  
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht  
Postadres: Postbus 501  
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

### **Aanbestedingsdocumenten**

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)  
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht  
Bijlage 3: Prijsinvulformulier  
Bijlage 4a: De Social Return verplichting  
Bijlage 4b: SROI Uitvoeringsplan  
Bijlage 5: Model referentieopdrachten  
Bijlage 6: Projectbeschrijving bij aanbesteding

## 1.2 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	17-04-2024
Schouw	06-05-2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	09-05-2024 uiterlijk 11.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	16-05-2024
Indienen inschrijving via TenderNed	30-05-2024 uiterlijk 11.00 uur
Voorgenomen gunning	05-06-2024
Bezwaarperiode	20 dagen
Definitieve gunning	26-06-2024

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
- Vervangen en toevoegen glijbaan
- Uitbreiding huidige horeca
- Plaatsen van speeltoestellen
- Realisatie spraypark/waterspeeltuin
- Aanpassen van de ligweide

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 in samenwerking met een projectteam, bestaande uit de directeur van het zwembad en de gemeentelijke verantwoordelijke. 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 (laten) opstellen en begeleiden van het ontwerp tot een definitief ontwerp.
- Het (laten) opstellen en begeleiden van het bouwkundig- en installatietechnisch bestek.
- Het bewaken van de totale kosten.
- Het deelnemen aan- en het voorzitten van de projectteamvergaderingen ten behoeve van de uitwerking van het ontwerp.
- Het verzorgen van de notulen van de projectteamvergaderingen.
- Het controleren van alle door de externe adviseurs (architect, constructeur) aan te leveren stukken.
- Het begeleiden van de opdrachtgever ten behoeve van de indiening omgevingsvergunning.
- Het in overleg met de desbetreffende partijen vervaardigen van een Nota van Inlichtingen naar aanleiding van eventuele vragen van aanbieders.
- Het voorbereiden en opstellen van documenten voor de aanbestedingen, zowel op bouwkundig als installatietechnisch gebied. Gedurende het gehele proces van de aanbesteding.
- Het controleren van de inschrijvingen van de aanbieders.
- Onderdeel zijn van de beoordelingscommissie en het mede opstellen van de voorgenomen gunningsbrieven en benodigde overeenkomst.
- Het deelnemen aan coördinatiebesprekingen met opdrachtgever en aanbieders.

#### Fase B: Bouwbegeleiding

- Het ontzorgen 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 en toezicht houden op 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 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 en daarbij horende kostenbewaking.
- 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 gehele opdracht. Zie voor de nadere uitwerking Bijlage 6 Projectbeschrijving bij aanbesteding.

### **2.4 Evaluatie/Rapportages**

Opdrachtgever zal zelf samen met de directeur van het zwembad onderdeel zijn van het projectteam. Evaluatie van de voortgang van het project zal naar behoefte van de opdrachtgever wekelijks of tweewekelijks plaatsvinden.



### **3 Procedure**

#### **3.1 Algemeen**

De gevolgde procedure betreft de europees openbare aanbesteding.

Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken**

##### *3.2.1 Communicatie*

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

Het is niet toegestaan medewerkers van de gemeente Barendrecht en/of 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 Schouw*

Er is gelegenheid om de locatie te bezoeken. De schouw vindt plaats op de genoemde datum in paragraaf 1.2. Aanmelden voor de schouw kan tot uiterlijk 5 mei 2024 voor 12.00 uur bij John vd Burg, directeur zwembad, [directeur@ingedebruijnzwembad.nl](mailto:directeur@ingedebruijnzwembad.nl) 06-41578527

Let op. Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen enkel gesteld worden via TenderNed tot in de in paragraaf 1.2 genoemde dag en tijdstip.

##### *3.2.3 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving*

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.2 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 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 Prijs**

Inschrijver dient het prijsinvulformulier (Bijlage 3) volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Opdrachtgever wenst hier echter wel ter onderbouwing een toelichting op de ingediende prijs. De inschrijvende partij dient naast deze Bijlage 3 Prijsinvulformulier tevens een uitgebreider overzicht aan te leveren, waarin duidelijk herleidbaar is welke inzet en tegen welke kosten op welk moment in de onderhavige opdracht van toepassing is. Aan de vorm of inhoud van dit overzicht worden geen verdere vormvereisten voorgeschreven. Inschrijver mag daarvoor haar eigen calculatie model gebruiken.

### **3.4.3 Inkoopvoorwaarden**

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Barendrecht. Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand.

### **3.4.4 Looptijd van de Overeenkomst**

De overeenkomst gaat in na definitieve opdrachtbevestiging en heeft een initiële looptijd tot en met goedgekeurde levering.

### **3.4.5 Social Return on Investments (SROI)**

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a en 4b SROI, dient ten minste 1% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het SROI uitvoeringsplan (bijlage 4b).

## **3.5 Beoordelen inschrijvingen en gunning**

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver. Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden van het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

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

## **3.6 Tijdelijke of definitieve stopzetting**

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

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

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

### **4.1 Indienen via TenderNed**

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

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

### **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 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, 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, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

#### **4.7 Inschrijven**

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

#### **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 (bijlage 3) en nadere toelichting op het Prijsinvulformulier
- Model referentieopdracht (bijlage 5)

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het **tabblad prijs** ingediend te worden!

## **5 Eisen aan de inschrijver**

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

### **5.1 Uitsluitingsgronden**

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien achteraf blijkt dat inschrijver het UEA foutief heeft ingevuld en daardoor de opdrachtgever ten onrechte een overeenkomst met de opdrachtnemer sluit, dan komt een eventuele schadevergoeding aan een derde partij voor rekening van de opdrachtnemer.

In geval 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 van tenminste 1,00 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

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

### *5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid*

De aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft in de laatste vijf jaar tenminste één opdracht uitgevoerd, waarin het de projectbegeleiding voor haar rekening heeft genomen bij nieuwbouw of renovatie van een zwemvoorziening met horecapunt, waarbij de opdrachtwaarde minimaal € 100.000,- bedroeg.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA.

### *5.2.4 Bewijsmiddelen*

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

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.

#### *5.2.5 Europese Unie sanctiepakket Rusland*

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
  - b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
  - c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.
- Door Aanmelding en/of Inschrijving verklaart Gegadigde en/of Inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

#### **5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving**

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

## 6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de 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 en ontzorgen opdrachtgever	100	25%	25
- Duurzaamheid	100	5 %	5
Prijs			
- Prijsopgave	100	30%	30
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>



## 6.2 Kwaliteit

De beoordeling van het gunningscriterium “Kwaliteit” van de Inschrijver geschiedt op basis van de hieronder vermelde sub-gunningscriteria 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 unanimiteit.

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 beoordeling van het gunningscriterium “Kwaliteit” van de Inschrijver geschiedt op basis van het genoemde kwaliteitscriterium door een deskundige beoordelingscommissie. Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van unanimiteit. De deelscores van het gunningscriterium kwaliteit van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald.

## 6.3 Toelichting op de gunningscriteria

### 6.3.1 Gunningscriterium 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. Met uiterste opleverdatum 01 september 2025. Eerdere oplevering is een pré. 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 2 pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen, maar eventuele bijlagen worden wel mee beoordeeld. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### Beoordeling G1: Projectplanning

De door u geschreven Projectplanning dient het vertrouwen te geven dat u de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze gaat uitvoeren. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistisch (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

### 6.3.2 *Gunningscriterium 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:

- Welke vorm van communicatie inschrijver wenst toe te passen gedurende het project. hoe vaak hij contactmomenten wenst te hebben met het projectteam 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 fasen van de opdracht.

De uitwerking op dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal 2 pagina's A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen, maar eventuele bijlagen worden wel mee beoordeeld. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### Beoordeling G2: Communicatie en ontzorgen opdrachtgever

De door u geschreven aanpak dient het vertrouwen te geven dat u de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze gaat uitvoeren. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistisch (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

### 6.3.3 *Gunningscriterium 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 A4-formaat. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele Bijlagen niet inbegrepen, maar eventuele bijlagen worden wel mee beoordeeld. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### Beoordeling G3: Duurzaamheid

De door u geschreven toelichting op duurzaamheid dient het vertrouwen te geven dat u de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze gaat uitvoeren. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistisch (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

### 6.3.4 *Gunningscriterium prijs:*

De inschrijver dient een prijs op te geven voor de uit te voeren werkzaamheden. Inschrijvers dienen hiertoe het inschrijfformulier (bijlage 3) in te dienen. De laagste inschrijving krijgt het maximaal aantal van 100 punten.

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*

Het gunningscriterium "Prijs" wordt berekend met 2 decimalen.

#### **6.4 Berekening totaalscore**

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn om de opdracht aan te verlenen. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op sub-gunningcriteria kwaliteit de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium "kwaliteit" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **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 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

## **7 Overige bepalingen**

### **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 Klachtenprocedure**

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

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

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl).

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

### **7.10 Nederlands recht / geschillen**

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

### **7.11 Digitale toegankelijkheid**

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

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.