



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure
Rekenkamer gemeente Barendrecht

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Rekenkamer van de gemeente Barendrecht.

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

De gevolgde procedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. De BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Barendrecht. 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

Inleiding	2
1 Algemene informatie	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Opdrachtgever	5
1.3 Aanbestedingsdocumenten	5
1.4 Planning	5
2 Omschrijving van de opdracht	6
2.1 Gewenste situatie	6
2.2 Structuur ambtelijke organisatie	6
2.3 Programma van eisen	6
3 Procedure	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken	9
3.2.1 Communicatie	9
3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	9
3.3 Percelen	9
3.4 Contractuele voorwaarden	9
3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden	9
3.4.2 Looptijd van de overeenkomst	9
3.4.3 Social return (SROI)	9
3.4.4 Verwerkersovereenkomst	10
4 Eisen aan het indienen van de inschrijving	11
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	11
4.7 Inschrijven	12
4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten	12
5 Eisen aan de inschrijver	13
5.1 Uitsluitingsgronden	13
5.2 Geschiktheidseisen	13
5.2.1 Beroepsbevoegdheid	13
5.2.2 Bewijs van verzekering	13
5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
5.3 Bewijsmiddelen	14
5.4 Uitsluiting van uw inschrijving	14
6 Gunningscriteria	15

6.1	Beoordelingsprocedure	15
6.2	Kwaliteit	15
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	16
6.3.1	Gunningcriterium 1: Werkwijze, samenwerking en communicatie	16
6.3.2	Gunningcriterium 2: Onderzoek en beschikbare budget	16
6.3.3	Gunningcriterium 3: Aanwezige expertise	16
6.4	Presentaties	16
6.5	Beoordeling en scoreberekening	17
6.6	Mededeling gunningbeslissing	17
7	Overige bepalingen	18
7.1	Voorbehoud	18
7.2	Definitieve gunning van de opdracht	18
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	18
7.4	Samenwerkingsverband	18
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	18
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	18
7.7	Taal	18
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	19
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	19
7.10	Klachtenafhandeling	19
7.11	Nederlands recht / geschillen	19
7.12	Digitale toegankelijkheid	19

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

Gemeenteraad van de gemeente Barendrecht

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

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Barendrecht
Bijlage 3: Verordening op de Rekenkamer gemeente Barendrecht 2024
Bijlage 4: Organogram gemeente Barendrecht
Bijlage 5a: Social return
Bijlage 5b: Uitvoeringsplan social return
Bijlage 6: Model referentieopdrachten
Bijlage 7: Concept overeenkomst
Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

1.4 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	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 12 augustus 2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	Dinsdag 27 augustus 2024, tot uiterlijk 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Dinsdag 3 september 2024
Indienen inschrijving via TenderNed	Maandag 23 september 2024, tot uiterlijk 10:00 uur
Presentaties	Maandagavond 30 september 2024
Voorgenomen gunning	Woensdag 2 oktober 2024
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning*	*Zie opmerking.

**De gemeenteraad van de gemeente Barendrecht is opdrachtgever van deze aanbesteding. De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van besluitvorming door de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de definitieve gunning aan opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden. De instemming van de raad wordt verwacht plaats te vinden in de raadsvergadering van 5 november 2024.*

2 Omschrijving van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure een overeenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer voor het verrichten en opleveren van rekenkameronderzoeken gericht op een breed palet aan beleidsterreinen van de gemeente Barendrecht (± 49.000 inwoners), conform de verordening op de Rekenkamer gemeente Barendrecht 2024 (zie bijlage 3), voor de kalenderjaren 2025, 2026, 2027, 2028, 2029 en 2030. De functionaris die door het bureau wordt voorgedragen als rekenkamerdirecteur van Barendrecht vormt een belangrijk element van de overeenkomst.

2.1 Gewenste situatie

De gemeenteraad van Barendrecht heeft besloten te kiezen voor een externe rekenkamer op basis van directeursmodel. De scope van de werkzaamheden bestaat uit:

- Het leveren van een directeur voor de rekenkamer alsmede een plaatsvervangend directeur;
- Het leveren van onderzoekers voor de externe rekenkamer;
- Het uitvoeren van minimaal 2 onderzoeken per jaar voor de externe rekenkamer, hier wordt in de gunningscriteria in paragraaf 6.3.6 ander op ingegaan.

De scope van de werkzaamheden vindt plaats binnen een begroting van €65.000 per jaar.

Optioneel uit te vragen werkzaamheden: de gemeente Barendrecht heeft het recht, maar niet de plicht, om gedurende de duur van de overeenkomst ook een offerte op te vragen voor het uitvoeren van extra onderzoeken.

2.2 Structuur ambtelijke organisatie

De organisatie is opgebouwd op basis van het clustermodel. Zie de organogram van de gemeente Barendrecht 2024 in bijlage 4. Een aantal taken is uitbesteed aan andere gemeenten en/of samenwerkingsverbanden zoals de afdelingen Automatisering, HRM, Finance & Rechtmatigheid en de inning van gemeentelijke belastingen.

2.3 Programma van eisen

De eisen aan deze opdracht zijn te lezen in onderstaande tabel. Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht.

Programma van eisen	
1	Goed geïnformeerd Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat die zich goed op de hoogte stelt van de voor de gemeente relevante ontwikkelingen om hierin de gemeente te kunnen ondersteunen en te adviseren. De opdrachtnemer dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving en heeft in dit kader een dusdanige relatie met de rijksoverheid, de VNG of andere instanties dat deze informatie ook vroegtijdig bekend is.
2	Continuïteitswaarborging en onderzoekskwaliteit personeel Het bureau waar de rekenkamerdirecteur werkt dient te waarborgen dat de rekenkamerdirecteur tijdens de contractperiode wordt ingezet bij het rekenkamerwerk van de gemeente. Als dit onverhoopt niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de rekenkamerdirecteur binnen de contractperiode niet meer werkzaam is bij het bureau waarmee de overeenkomst is afgesloten, dan krijgt dit bureau de mogelijkheid een passende vervanger aan te bieden voor de rest van de periode. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een vervanger af te wijzen en het contract te beëindigen indien er twijfel bestaat over de kwalificaties of kwaliteit van geleverd werk. De uit afwijzing of vervanging voortvloeiende gevolgen zijn voor verantwoordelijkheid van het bureau. De overeenkomst kan dan tussentijds eenzijdig door de opdrachtgever worden opgezegd. De rekenkamerdirecteur moet aantoonbaar over relevante bewezen onderzoeksmethodische expertise beschikken, blijkend uit zijn of haar referenties. Zie ook paragraaf 5.2.3.

3	<p>Nederlandstalig</p> <p>Opdrachtnemer dient gedurende de aanbesteding en de gehele contractperiode de communicatie en documentatie in het Nederlands te voeren.</p>
4	<p>Onafhankelijkheid</p> <p>De rekenkamerdirecteur dient een onafhankelijke (rechts-) positie in te nemen binnen de gemeente. Dat betekent dat, om belangenverstrengeling te voorkomen, geen andere (additionele) diensten door het bureau waar de rekenkamerdirecteur werkzaam is worden verricht bij de gemeente anders dan het doen van rekenkameronderzoeken. Hiervan kan incidenteel worden afgeweken met vooraf schriftelijke instemming van de klankbordgroep rekenkamer namens de gemeenteraad. De klankbordgroep bestaat uit een benoemde afvaardiging van raadsleden namens de gemeenteraad.</p>
5	<p>Budget</p> <p>De gemeenteraad stelt jaarlijks bij de begrotingsbehandeling het beschikbare budget vast. Dit bedrag wordt niet overschreden. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat rekeningen die het budget overschrijden, niet worden geaccepteerd. Het beschikbare budget voor 2025 is vastgesteld op € 65.000,-.</p>
6	<p>Geheimhouding</p> <p>Opdrachtnemer houdt het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst evenals de overige bedrijfsinformatie van opdrachtgeven die haar uit hoofde van de relatie met opdrachtgever ter kennis zijn gekomen, geheim en maakt niets daarvan openbaar zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Een en ander is tevens van toepassing op personeel van opdrachtnemer of door haar ingeschakelde derden.</p>
7	<p>Aanspreekpunt</p> <p>De klankbordgroep rekenkamer is het aanspreekpunt van de gemeenteraad voor de rekenkamerdirecteur.</p>
8	<p>Proces</p> <p>De rekenkamerdirecteur biedt het onderzoeksprogramma voor het volgend jaar uiterlijk in oktober aan de raad aan, het eerste jaar kan hier uiteraard van worden afgeweken. Voorafgaand aan de aanbidding aan de raad heeft de rekenkamerdirecteur overleg met de klankbordgroep rekenkamer. De rekenkamerdirecteur is weliswaar zelf verantwoordelijk voor het vaststellen van het onderzoeksprogramma, maar door bijvoorbeeld een groslijst van onderzoeken met de klankbordgroep te bespreken kan binding met de gemeenteraad worden gewaarborgd. De klankbordgroep kan dan eventueel vanuit haar adviserende rol ook nog zelf suggesties voor onderzoeken aandragen. Bij de selectie van onderwerpen dient de rekenkamer de volgende criteria te hanteren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - moet betrekking hebben op de doelmatigheid, doeltreffendheid of rechtmatigheid van beleid; - er moet sprake zijn van een substantieel belang; - het moet het door de gemeente te beïnvloeden beleid betreffen; - er moet sprake zijn van enige evenwichtige spreiding over de gemeentelijke beleidsterreinen in de opvolgende onderzoeken; - de resultaten moeten communiceerbaar zijn naar de bevolking. <p>Het staat de rekenkamerdirecteur vrij om specifieke onderzoeksopzetten, ook vanwege binding met de gemeenteraad, vooraf met de klankbordgroep rekenkamer af te stemmen. De gemeenteraad waardeert het als voor onderzoeken expertise uit de Barendrechtse samenleving wordt benut. Het kan versterkend voor bepaalde onderzoeken werken als de rekenkamerdirecteur informatie bij inwoners, bedrijven of verenigingen inwint. De rekenkamerdirecteur legt het onderzoeksresultaat na afronding eerst voor aan de bij het onderzoek betrokken ambtenaren voor een controle van de feitelijke juistheid van de bevindingen. Vervolgens biedt de rekenkamerdirecteur het aan het college van B&W aan om bevindingen te verwoorden. Samen met deze bevindingen wordt het rapport ter bespreking en vaststelling aan de raad aangeboden.</p> <p>De rekenkamerdirecteur is aanwezig bij de beraadslaging over het rapport in de meningsvormende raad om zich te kunnen verantwoorden.</p>

	<p>De oplevering, bespreking en vaststelling van het rapport kan in overleg met de klankbordgroep rekenkamer plaatsvinden in het jaar na het betreffende onderzoeksjaar. Dit kan dus ook nog buiten de contractperiode zijn. De kosten van het rapport zullen echter altijd drukken op het onderzoeksjaar.</p>
--	--

3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

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

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

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

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

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

3.3 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De motivering hiervoor is dat de uit te voeren werkzaamheden samen een onlosmakelijk samenhangend geheel vormen.

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 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2025 en heeft een initiële looptijd van 6 jaar, tot en met 31 december 2030. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst 1 keer te verlengen met 6 jaar, tot uiterlijk 31 december 2036. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

3.4.3 Social return (SROI)

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Opdrachtgever wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 2% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen leest u in bijlage 5a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. 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 uitvoeringsplan social return (bijlage 5b).

3.4.4 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemers die gegevens van opdrachtgever opslaan, verwerken en/of bewerken sluit opdrachtgever een verwerkersovereenkomst af. Dit moet volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de privacywet. Zie bijlage 8.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

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

4.1 Indienen via TenderNed

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

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

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

4.3 Geldigheid en volledigheid

De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, onvoorwaardelijk en volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbesteding kan worden uitgesloten. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

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

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij voorgenomen gunning een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de inschrijver gemeld, zal

dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet.

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

4.7 Inschrijven

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

4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

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

In te leveren documenten bij inschrijving
In te leveren documenten: <ul style="list-style-type: none">- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);- Model referentieopdrachten (bijlage 6);- Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6);- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).

5 Eisen aan de inschrijver

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

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

5.1 Uitsluitingsgronden

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

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

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

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

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

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

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

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

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

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

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

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2 miljoen per jaar.

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

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

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

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

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

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

Aantoonbare ervaring met het in staat zijn onderzoeken uit te voeren voor rekenkamers of rekenkamercommissies in vergelijkbare gemeenten.

Inschrijver dient voor bovenstaande kerncompetentie een referentie op te geven. Voorwaarden aan opgave referentie:

- 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.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie 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 6 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht. Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

5.3 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:

Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 5b).

5.4 Uitsluiting van uw inschrijving

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

6 Gunningscriteria

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

6.1 Beoordelingsprocedure

Onderstaande tabel geeft de sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen punten
Kwaliteit			
G1: Werkwijze, samenwerking en communicatie	100	40%	40
G2: Onderzoek en beschikbare budget	100	30%	30
G3: Aanwezige expertise	100	30%	30
Totaal		100%	100

6.2 Kwaliteit

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

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

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 Toelichting op de gunningscriteria

Met de uitwerking van de onderstaande gunningscriteria dient het vertrouwen voor een gedegen uitvoering van de opdracht te worden gewekt. Bij de beoordeling wordt de mate van overeenstemming met het programma van eisen meegewogen.

De uitwerking van de onderstaande gunningscriteria mag uit maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.1 *Gunningcriterium 1: Werkwijze, samenwerking en communicatie*

- Omschrijf uw visie op de samenwerking met de gemeente, zoals de rol en taak van de rekenkamerdirecteur.
- Omschrijf uw visie op de taak en de ondersteuning van de plaatsvervangend rekenkamerdirecteur in relatie tot de eventuele secretariële ondersteuning door de griffie van de gemeente.
- Geef aan op welke wijze, in welke mate en op welke momenten u communiceert met de griffier, de klankbordgroep, het college en de gemeenteraad over bijvoorbeeld de onderzoeksresultaten.
- Geef aan op welke wijze en in welke mate u de continuïteit van de Rekenkamer waarborgt.

6.3.2 *Gunningcriterium 2: Onderzoek en beschikbare budget*

De raad gaat met het vaststellen van de begroting 2025 in totaal € 65.000 beschikbaar stellen voor de Rekenkamer. Geef aan hoe u dit beschikbare budget wilt benutten bij het uitvoeren van onderzoeken en ga hierbij minimaal in op onderstaande punten:

- Geef aan welke vormen van onderzoek u per jaar gaat doen en hoeveel onderzoeksresultaten u daarmee per jaar aanbiedt, binnen het daarvoor beschikbaar gestelde budget per jaar.
- Geef inzicht in een concept onderzoeksprogramma voor 2025.

6.3.3 *Gunningcriterium 3: Aanwezige expertise*

De gemeente Barendrecht wenst een opdrachtnemer te contracteren met aantoonbare kennis en ervaring.

- Geef aan wie u voordraagt als beoogd directeur van de Rekenkamer en wie als plaatsvervanger optreedt.
- Geef aan welke kennis en ervaring het in te zetten team (directeur, plaatsvervanger en onderzoekers) meebrengt bij de uitvoering van Rekenkameronderzoeken.
- Geef aan welke beleidsterreinen tot uw aandachtsgebied behoren, zo mogelijk met verwijzingen naar eerder uitgevoerde rekenkameronderzoeken.
- Geef aan op welke manier u omgaat met onderzoeksonderwerpen, waar de kennis niet in uw organisatie aanwezig is.

6.4 Presentaties

Nadat de beoordeling een voorlopige ranking heeft opgeleverd, worden de hoogste 2 inschrijvers in de ranking uitgenodigd om op maandagavond 30 september 2024 hun inschrijving toe te lichten in een presentatie. De beoordelingscommissie kan daarbij vragen stellen en in dialoog treden. Dit zal vooralsnog plaatsvinden in het gemeentehuis van Barendrecht. Het doel van de presentatie is om de mensen van inschrijvers te zien en te spreken die een kritische rol gaan spelen tijdens de contractperiode. De aanbestedende dienst stelt ter plaatse een presentatiescherm met een HDMI-aansluiting beschikbaar. Een laptop dient inschrijver zelf te verzorgen.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten onderverdeeld in:

- Een toelichting (G1 t/m G3) op de inschrijving van +/- 30 minuten.
- Ruimte voor stellen van vragen door leden van de beoordelingscommissie naar aanleiding van de inschrijving gedurende 15 minuten.

De presentatie en de beantwoording van de vragen mag alleen een nadere toelichting of verduidelijking zijn. Het is niet toegestaan tijdens de toelichting af te wijken van hetgeen schriftelijk is ingediend of nieuwe informatie toe te voegen, buiten het gevraagde. De inkoopadviseur en de leden van de beoordelingscommissie zullen hierop toezien en indien nodig hiertoe een waarschuwing geven.

De beoordelingscommissie kan n.a.v. de presentatie de eerder vastgestelde scores van de gunningscriteria (G1 t/m G3) bijstellen. Voor de compleetheid van de inschrijving en het dossier dient de presentatie tegen die tijd ook via de berichtenmodule op TenderNed te worden aangeleverd.

6.5 Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst onafhankelijk van elkaar beoordelen. De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden in consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op G1 de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op G1 gelijk scoren, dan bepaalt het lot de inschrijving met het hoogste aantal punten.

6.6 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 vervalttermijn 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.

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

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

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

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

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

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

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

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

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

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

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

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: 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. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan 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.

7.11 Nederlands recht / geschillen

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

7.12 Digitale toegankelijkheid

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

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

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

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