

RIDDERKERK



Aanbestedingsleidraad

Nationaal openbare aanbestedingsprocedure

Herinrichting centrumplan Ridderkerk - Deelgebied 1

TenderNed kenmerk: TN572554
Datum: 18 februari 2026

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van het project 'Herinrichting centrumgebied Ridderkerk – Deelgebied 1'. Dit betreft fase 1 van het centrumplan van Ridderkerk.

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 aanbieder 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 BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Ridderkerk.

De gevolgde procedure betreft een Nationaal openbare aanbestedingsprocedure conform hoofdstuk 2 van de ARW 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

1	Algemene informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Opdrachtgever	5
1.3	Aanbestedingsdocumenten	5
1.4	Planning	5
2	Algemene informatie	6
2.1	Algemene beschrijving van de opdracht	6
2.2	Omvang van de opdracht	7
2.3	Budgetplafond	8
3	Procedure	9
3.1	Algemeen.....	9
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	9
3.2.1	Communicatie.....	9
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	9
3.3	Percelen	9
3.4	Contractuele voorwaarden	10
3.4.1	Algemene inkoopvoorwaarden	10
3.4.2	Prijzen en indexatie	10
3.4.3	Social return.....	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	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
5.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	14
5.3.1	Kwaliteitsborging	15
5.3.2	VCA.....	15
5.4	Bewijsmiddelen	15
5.5	Uitsluiting van uw inschrijving.....	16
6	Gunningscriteria	16
6.1	Beoordelingsprocedure.....	16

6.2	Kwaliteit.....	16
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	17
6.3.1	Kwaliteit 1: Planning en fasering	17
6.3.2	Kwaliteit 2: Risicobeheersing en uitvoeringszekerheid.....	17
6.3.3	Kwaliteit 3: Omgevingsmanagement en communicatie.....	18
6.3.4	Kwaliteit 4: Samenwerking en organisatie	18
6.4	Prijs.....	18
6.5	Berekening totaalscore.....	19
6.6	Gunnen.....	19
6.7	Mededeling gunningbeslissing	19
7	Overige bepalingen	20
7.1	Voorbehoud	20
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	20
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	20
7.4	Geen voorwaarden	20
7.5	Samenwerkingsverband	21
7.6	Hoofdaannemer / onderaannemer	21
7.7	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	21
7.8	Taal.....	21
7.9	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten.....	21
7.10	Tijdelijke of definitieve stopzetting	21
7.11	Klachtenafhandeling	22
7.12	Nederlands recht / geschillen	22
7.13	Europese Unie sanctiepakket Rusland	22
7.14	Digitale toegankelijkheid	22
	Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
	Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk	25
	Bijlage 3a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden....	26
	Bijlage 3b: Uitvoeringsplan social return	27
	Bijlage 4: Model referentieopdrachten.....	28
	Bijlage 5: Bestek 2022-048-01 + Bijlagen + tekeningen	29

1 Algemene informatie

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

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

1.2 Opdrachtgever

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Ridderkerk
Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk;
Bijlage 3a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden;
Bijlage 3b: Uitvoeringsplan social return;
Bijlage 4: Model referentieopdrachten;
Bijlage 5: Bestek 2022-048-01 + Bijlagen + tekeningen.

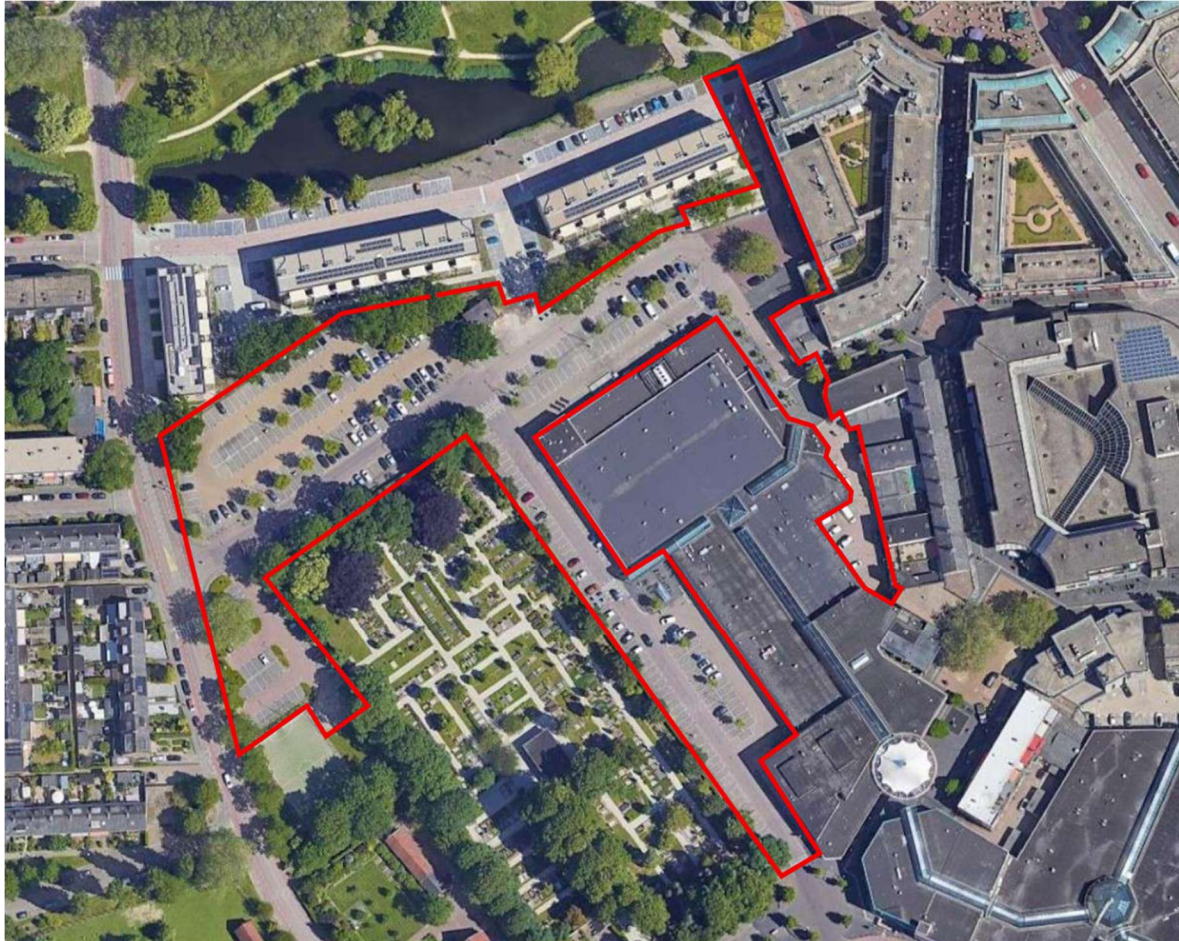
1.4 Planning

De indicatieve planning van zowel de aanbestedingsprocedure als de uitvoering van de opdracht is gepubliceerd via TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen, mits dit tijdig en transparant wordt gecommuniceerd. Zoals nu bekend is, wordt de start van de werkzaamheden voorzien in Q2, 2026. Bij de beoordeling van de inschrijving zal de uitvoeringsplanning tevens onderdeel uitmaken van de gunningscriteria, waarbij inschrijvers de mogelijkheid krijgen om hierop onderscheidend vermogen en meerwaarde aan te tonen.

2 Algemene informatie

2.1 Algemene beschrijving van de opdracht

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



Overzicht projectlocatie

Plaats van uitvoering: **Ridderkerk**
Type opdracht: **Uitvoering rioolwerkzaamheden en straatwerk**
Projectnaam: **Herinrichting centrumplan Ridderkerk - Deelgebied 1**

In juni 2020 heeft de gemeenteraad het Ontwikkelperspectief Centrum Ridderkerk 2035 (Ontwikkelperspectief) vastgesteld. Hierin zijn kernwaarden, visie en actieplan beschreven en in toekomstbeelden verbeeld. Het doel van het Ontwikkelperspectief is een aantrekkelijk, goed functionerend en toekomstbestendig centrum.

Deze aanbestedingsleidraad is bestemd voor het inrichten van het eerste deelgebied als onderdeel van het centrumplan. Het parkeerterrein van de Ridderhof en Jan Steenstraat wordt opnieuw ingericht waarbij er meer ruimte voor groen komt. Daarnaast komt er meer ruimte voor de voetgangers om veilig het centrumgebied te bereiken door middel van het realiseren van bredere looproutes. Onder de grond wordt het gemengde stelsel aangepast naar een gescheiden stelsel waarbij er een nieuw HWA riool wordt aangelegd. Als onderdeel van de klimaatadaptatie wordt onder het parkeerterrein een waterberging gerealiseerd om het hemelwater vertraagd af te voeren naar het oppervlaktewater.

De gemeente Ridderkerk hecht groot belang aan een zorgvuldige, transparante en proactieve communicatie met de uitvoerende partij(en) gedurende de uitvoering van het werk. Van Inschrijvers wordt daarom verwacht dat zij beschikken over een doordacht en concreet plan voor communicatie en afstemming.

De uitvoerende partij dient de gemeente gedurende de uitvoering tijdig en adequaat te informeren over de voortgang van de werkzaamheden, relevante ontwikkelingen en eventuele risico's. Daarnaast wordt verwacht dat de omgeving op een professionele en passende wijze wordt geïnformeerd en betrokken, met oog voor belangen van omwonenden, ondernemers en overige stakeholders.

Eventuele knelpunten, afwijkingen of risico's dienen door de uitvoerende partij vroegtijdig te worden gesignaleerd en gemeld, voorzien van een concreet en realistisch voorstel voor een passende oplossing. De gemeente Ridderkerk zoekt nadrukkelijk een aannemer die een constructieve, oplossingsgerichte en samenwerkingsgerichte houding aanneemt en actief bijdraagt aan een soepel verloop van de uitvoering.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst dan ook de volgende doelstellingen te bereiken:

- Een praktische, oplossingsgerichte en innovatieve samenwerking vanuit de aannemer;
- Een heldere en goede communicatie naar de omwonenden en ondernemers;
- Het herinrichten van het centrumgebied – deelplan 1

Zoals nu bekend is, wordt de start van de werkzaamheden voorzien in Q2, 2026.

2.2 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft een werk in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. De aard, omvang en technische specificaties van het werk zijn nader uitgewerkt in het bestek en de daarbij behorende bijlagen. Deze documenten maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Het werk bevat onder andere:

- Het aanbrengen van een hemelwater rioolstelsel;
- Het aanbrengen van ondergrondse waterberging constructies;
- Het herinrichten van het straatwerk;
- Het aanbrengen van ondergrondse groeiplaatsverbeteringen;
- Het aanbrengen van waterdoorlatende parkeervakken.

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het bestek. Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht.

2.3 Budgetplafond

Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar van € 2.400.000,- Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag. Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Eventuele overschrijding van het budgetplafond tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn in beginsel voor rekening en risico van de opdrachtnemer. Mocht het risico van een overschrijding plaatsvinden door onvoorziene omstandigheden of onverwacht meerwerk dan zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden.

Dit overleg wordt gevoerd met inachtneming van:

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

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

Wat is meerwerk:

Er is sprake van meerwerk als er werkzaamheden worden verricht die niet zijn inbegrepen in de vaste inschrijfsom. Dit kan zijn vanwege veranderingen aangebracht door de opdrachtgever en/of uit te voeren noodzakelijke constructieve of andere onvoorziene aanpassingen. Verrichtingen van de aannemer aan een werk die buiten het overeengekomen werk vallen is meerwerk.

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

3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de Nationaal 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 andere medewerkers van de aanbestedende dienst en opdrachtgever 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. 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 aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst 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 aanbesteder constateert dat de samenstelling van de relevante markt voor wat betreft de verdeling grootbedrijf, middenbedrijf en kleinbedrijf voor voldoende bedrijven uit het mkb mogelijk is, dan wel dat een aannemer bij de uitvoering van de opdracht weinig risico loopt omdat hij voor de uitvoering van deelopdrachten gebruik kan maken van het potentieel van een onderaannemer, zonder bedrijfsmatig in diens vaarwater te zitten.
- De werkzaamheden uit dit bestek zijn samenhangend en compleet.
- De eindkwaliteit is afhankelijk van de kwaliteit van de aannemer en daarvoor is het van belang dit bij één partij onder te brengen.
- Gevraagde partijen zijn vooraf benaderd t.b.v. het peil van de interesse. De geïnteresseerde partijen ook hebben aangegeven deze werkzaamheden als geheel te kunnen uitvoeren.

3.4 Contractuele voorwaarden

3.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen en deze algemene inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.4.2 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het prijsinvulformulier volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen. Indien in het prijsinvulformulier niet alle gevraagde tarieven zijn ingevuld, dan kan de aanbestedende dienst de inschrijving als onvolledig en derhalve als onaanvaardbaar en beschouwen, waardoor de inschrijving als ongeldig terzijde wordt geschoven.

De geoffreerde prijzen kunnen per 01-01 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS indexcijfer Alle Bestedingen (Alle Huishoudens).

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

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

3.4.3 Social return

De opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente 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 3% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in bijlage 3a.

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 social return plaats vindt, middels bijlage 3b, het uitvoeringsplan.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de inschrijver haar inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. De inschrijver dient derhalve de volledige inschrijving, dus zowel de bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Inschrijver zorgt er zelf voor dat de 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. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

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

4.3 Geldigheid en volledigheid

De inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. 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.

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient 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 (KvK-) 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 de 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 de inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient de inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, de aanbestedende

dienst 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 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:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Inge vulde inschrijfbiljet en inschrijfstaat (zie bestek);
- Model referentieopdrachten (bijlage 4);
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 6);

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan aan de inschrijver als opdrachtnemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten de inschrijver daartoe dient te overleggen bij de inschrijving en/of op eerste verzoek van de aanbestedende dienst.

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

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 het 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.

Inschrijver dient 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 aan te leveren.

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 (AVB) met een dekking van tenminste 5,0 miljoen euro 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.

5.3 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(s):

- **Kerncompetentie 1: Binnenstedelijk rioolwerk**

Ervaring met het aanbrengen en/of vervangen van een (gescheiden) rioolstelsel in binnenstedelijk gebied, inclusief het realiseren van een hemelwaterriool (HWA), bij één opdrachtgever, met een minimale aanneemsom van € 250.000,- (excl. btw).

- **Kerncompetentie 2: Binnenstedelijke herinrichting openbare ruimte**

Ervaring met de herinrichting van openbare ruimte in een binnenstedelijke omgeving, inclusief straatwerk, groeiplaatsverbetering en waterdoorlatende verhardingen, waarbij de bereikbaarheid van de omgeving tijdens de uitvoering is gewaarborgd, bij één opdrachtgever, met een minimale aanneemsom van € 300.000,- (excl. btw).

- **Kerncompetentie 3: Gefaseerde uitvoering binnenstedelijk werk**

Ervaring met het uitvoeren van civieltechnische werkzaamheden in een binnenstedelijke omgeving in meerdere faseringen, waarbij de bereikbaarheid van woningen, winkels en/of openbare voorzieningen gedurende de uitvoering is gewaarborgd, bij één opdrachtgever, met een minimale aanneemsom van € 200.000,- (excl. btw).

Inschrijver dient één referentieopdracht 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 het model referentieopdrachten (bijlage 4). Bij 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 in de UEA 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.

5.3.1 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.3.2 VCA

De hoofdaannemer en diens onderaannemers dienen gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA VOL-certificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA VOL-certificaat. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst een gewaarmerkte kopie van het VCA VOL-certificaat of, in geval van een combinatie van inschrijvers, een gewaarmerkte kopie van het VCA VOL-certificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk te overleggen. De aanbestedende dienst erkent eveneens gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten gevestigde instanties. Ook gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarmee de gestelde eisen zijn geïmplementeerd, zijn aanvaardbaar, mits dit blijkt uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden overgelegd.

5.4 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:

In 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;
- Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat of vergelijkbaar;
- Kopie van geldig VCA VOL-certificaat of vergelijkbaar;
- Uitvoeringsplan social return (bijlage 3b).

5.5 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.

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 de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Overzicht sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
K1 – Planning en fasering	100	10%	10
K2 – Risicobeheersing en uitvoeringszekerheid	100	15%	15
K3 – Omgevingsmanagement en communicatie	100	20%	20
K4 – Samenwerking en organisatie	100	25%	25
Prijs			
Prijsopgave	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 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 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

6.3.1 Kwaliteit 1: Planning en fasering

De Inschrijver beschrijft de planning en fasering van de werkzaamheden in samenhang met de specifieke omstandigheden van het binnenstedelijk centrumgebied.

De beschrijving dient minimaal in te gaan op:

- de opbouw en onderlinge samenhang van de fasering;
- de kritieke paden en onderlinge afhankelijkheden;
- de borging van bereikbaarheid voor bewoners, ondernemers en hulpdiensten;
- logistieke inrichting en werkterreininrichting;
- flexibiliteit en scenario's bij onvoorziene omstandigheden.

De planning dient visueel onderbouwd te worden (bijvoorbeeld in de vorm van een faseringstekening en/of tijdlijn).

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.2 Kwaliteit 2: Risicobeheersing en uitvoeringszekerheid

De Inschrijver beschrijft de project specifieke aanpak voor risicobeheersing gedurende voorbereiding en uitvoering.

De beschrijving bevat minimaal:

- een project specifieke risicoanalyse (geen generieke risicolijst);
- een concrete koppeling tussen risico, beheersmaatregel en verantwoordelijke functionaris;
- toets- en monitoringsmomenten;
- borging van kwaliteit, veiligheid en voortgang;
- aanpak bij afwijkingen en escalatieprocedure.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.3 Kwaliteit 3: Omgevingsmanagement en communicatie

De Inschrijver beschrijft de project specifieke aanpak voor omgevingsmanagement en communicatie, passend bij een functionerend centrumgebied met bewoners, ondernemers en bezoekers.

De beschrijving bevat minimaal:

- een gestructureerd communicatieplan met doelgroepgerichte middelen;
- concrete maatregelen ter beperking van hinder en overlast;
- bereikbaarheid en aanspreekbaarheid van de organisatie;
- procedure voor het registreren, behandelen en terugkoppelen van meldingen en klachten;
- monitoring van hinderbeleving.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.3.4 Kwaliteit 4: Samenwerking en organisatie

De Inschrijver beschrijft de inrichting van de projectorganisatie en de wijze waarop samenwerking met de opdrachtgever wordt vormgegeven.

De beschrijving bevat minimaal:

- een organogram met naam, rol en relevante ervaring van sleutelfunctionarissen;
- taak- en verantwoordelijkheidsverdeling;
- overlegstructuur en rapportagevormen;
- besluitvormings- en escalatiestructuur;
- borging van continuïteit binnen het projectteam.

De uitwerking van dit gunningscriterium mag uit maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig bestaan. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bijlagen/bewijsstukken niet bij inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.4 Prijs

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

Let op: Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar van € 2.350.000,- Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag. Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en als ongeldig terzijde gelegd. Zie ook paragraaf 2.3 van de aanbestedingsleidraad.

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

$$(\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times \text{aantal punten} \times 30\% = \text{score inschrijver}$$

6.5 Berekening totaalscore

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

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 komt in aanmerking voor de voorgenomen gunning en zal de opdrachtgever 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 het sub-gunningcriterium “Samenwerking en organisatie” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het sub-gunningcriterium “Samenwerking en organisatie” gelijk scoren, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op het gunningscriterium “prijs” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het gunningscriterium “prijs” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de winnaar.

6.6 Gunnen

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

6.7 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 kalenderdagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen 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 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen 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

aanbestedende dienst 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.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

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

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de 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 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 Geen voorwaarden

De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden is ongeldig en leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

7.5 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Taal

De voertaal in de aanbestedingsdocumenten, 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.

7.9 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.

7.10 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst 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.

7.11 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 de aanbestedende dienst 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.

7.12 Nederlands recht / geschillen

Op deze Nationaal openbare 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.

7.13 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.

7.14 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 opdrachtnemer 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.



Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)



Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk



Bijlage 3a: Social return uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden



Bijlage 3b: Uitvoeringsplan social return



Bijlage 4: Model referentieopdrachten



Bijlage 5: Bestek 2022-048-01 + Bijlagen + tekeningen