



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

EXPLOITATIE ZWEMBAD DE WETERING

Zaaknr.: 157465
Datum: 15 augustus 2017

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	4
1 ALGEMEEN	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Aanbestedende dienst	6
1.3 Beknopte omschrijving van de Opdracht	6
1.4 Varianten	7
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1 Communicatie	8
2.2 Contactgegevens	8
2.3 Planning	8
2.4 Uitgangspunten bij de procedure	8
2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden	9
2.6 Combinatie, beroep op derden en concern	10
2.7 Nota van Inlichtingen	10
2.8 Klachtenregeling	10
2.9 Indiening Inschrijving	11
2.10 Presentatie	11
2.11 Beschrijving beoordelingsprocedure	11
2.11.1 Beoordelingsteam	11
2.11.2 Beoordelingsprocedure	11
2.11.2.1 Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	12
2.11.2.2 Fase 2: beoordeling Gunningscriteria	12
2.12 Gunningsbeslissing	12
2.13 Procedure contracteren	13
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1 Algemeen	14
3.2 Uitsluitingsgronden	14
3.2.1 Verplichte Uitsluitingsgronden	14
3.2.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden	14
3.3 Geschiktheidseisen	14
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	14
3.3.2 Financieel economische draagkracht	14
3.3.3 Technische bekwaamheid	14
3.3.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	15
3.4 Bewijsvoering	15
4 MINIMUMEISEN	17
4.1 Opdrachtvoorwaarden	17
4.2 Programma van eisen	17
4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking	17
4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie	17
4.2.3 Eisen ten aanzien van duurzaamheid	18
4.2.4 Eisen ten aanzien van personeel	18
4.3 Bewijsvoering	18
5 GUNNINGSCRITERIA	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Kwalitatief - visiedocument	19
5.2.1 Beoordeling visiedocument	19
5.3 Prijsopgave	20
5.3.1 Beoordeling prijsopgave	21
6 BIJLAGEN	22

Bijlage 1 Inschrijfbiljet	22
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid	24
7 APPENDICES	25
Appendix A. Model exploitatieovereenkomst	25
Appendix B. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2015	26
Appendix C. Social Return	27
Appendix D. Model huurovereenkomst	30

Apart toegevoegd als PDF-bestanden: Appendices D - X

-  Appendix E Adviesnota college Aanbesteding beheer en exploitatie zwembad De Wetering 18 april 2017.pdf
-  Appendix F Adviesnota college Verduurzaming zwembad De Wetering 6 juni 2017.pdf
-  Appendix G Energiecijfers 2011.pdf
-  Appendix H Energiecijfers 2012.pdf
-  Appendix I Energiecijfers 2013.pdf
-  Appendix J Energiecijfers 2014.pdf
-  Appendix K Energiecijfers 2015.pdf
-  Appendix L KISS rapport Houten.pdf
-  Appendix M Kosten verduurzaming - kapitaallasten en besparing.pdf
-  Appendix N Nulmeting en MOP 2018 - 2032 zwembad De Wetering 2 juni 2017.pdf
-  Appendix O Openstelling De Wetering zwembad 2017.pdf
-  Appendix P Optisport De Wetering - Financieel verslag 2014.pdf
-  Appendix Q Optisport De Wetering - Financieel verslag 2015.pdf
-  Appendix R Overzicht medewerkers De Wetering Houten.pdf
-  Appendix S Plattegrond Zwembadterrein De Wetering.pdf
-  Appendix T Presentatie duurzaamheid zwembad Houten - uitgebreid.pdf
-  Appendix U Presentatie verduurzaming zwembad - samenvatting.pdf
-  Appendix V Rooster De Wetering algemeen en meivakantie 2017.pdf
-  Appendix W Rooster De Wetering juni 2017.pdf
-  Appendix X Rooster De Wetering maart 2017.pdf

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Algemene begripsbepalingen:

Aanbestedende dienst

Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

Aanbestedingsdocument

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Appendix / Appendices

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Bijlage(n)

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

Contract

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst zal sluiten.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

Openbare procedure

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Perceel

Een afgebakend deel van de opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende diensten en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige gunningsbeslissing'.

Subgunningscriterium/criteria

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van het contracteren van een opdrachtnemer waarmee de gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') een overeenkomst wenst af te sluiten voor beheer en exploitatie van zwembad De Wetering. De gemeente wil voor een periode van 15 jaar (2018-2032) jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst voor 3 keer met 1 jaar te verlengen.

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze offerteaanvraag inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze offerteaanvraag en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Minimumeisen die aan de gevraagde dienstverlening worden gesteld en de informatie die inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

Houten ligt in de provincie Utrecht. De gemeente bestaat in de huidige vorm sinds 1 januari 1962. Het is van oudsher een agrarische gemeente. Binnen de gemeentegrenzen liggen vier kerkdorpen: Houten en 't Goy liggen ten noorden van het Amsterdam-Rijnkanaal en Schalkwijk en Tull en 't Waal ten zuiden ervan. In 1966 werd het dorp Houten aangewezen als groeikern om de snel groeiende bevolking van Utrecht onderdak te kunnen bieden. De gemeente heeft circa 50.000 inwoners. De rol van de gemeentelijke organisatie in Houten gaat er de komende jaren anders uitzien. Waar eerst op grote schaal in de open ruimte in Houten-Zuid werd gebouwd, zullen de veranderingen de komende jaren in een bestaande omgeving plaatsvinden. Daar zijn infrastructuur en veel andere voorzieningen al aanwezig. Daarnaast komen vanuit het Rijk veel nieuwe taken op de gemeente af en is de financiële positie van de gemeente grondig veranderd. Tot slot wil de gemeenschap ook graag invloed uitoefenen op de woonomgeving. Netwerken waarin burgers, bedrijven en de gemeente samenwerken, worden steeds belangrijker. Al deze veranderingen vragen van de gemeente om op een andere manier te werken en zich te herbezinnen op haar rol en functie. De gemeente zal meer dan ooit helder en eenduidig moeten zijn over wat zij wel en wat zij niet doet.

De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al onze inkoop rekening wordt gehouden met duurzaamheid en sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website www.houten.nl.

1.3 Beknopte omschrijving van de Opdracht

Met ingang van 1 januari 2007 is er tussen de gemeente Houten en Optisport Houten BV een huur-exploitatieovereenkomst gesloten betreffende het zwembad en de sporthal. De overeenkomst is destijds gesloten voor de duur van 11 jaar en loopt derhalve tot en met 31 december 2017. De overeenkomst wordt na het verstrijken van de initiële duur verlengd voor de duur van 10 jaar tenzij beëindiging daarvan is gedaan vóór 1 januari 2017. Om de mogelijkheid te hebben voor een nieuwe aanbesteding is de overeenkomst op 12 december 2016 opgezegd.

In het collegeprogramma 2014-2018 is opgenomen om de exploitatie van het zwembad in 2017 opnieuw aan te besteden in de verwachting daarmee met ingang van 1 januari 2018 jaarlijks een structureel financieel voordeel te behalen van € 200.000,--.

De effecten van verduurzaming van het zwembad worden meegenomen in de aanbesteding (zie hieronder de uitgangspunten) en maken (per saldo) deel uit van de te verwachten verlaging van de gemeentelijke exploitatiebijdrage voor het zwembad.

Voor de aanbesteding heeft de gemeente de volgende uitgangspunten vastgesteld:

- Het eigendom: het complex van zwembad, sporthal en bijbehorende terrein blijven gemeentelijk eigendom.
- De sporthal: in afwijking van de nu nog bestaande situatie wordt de sporthal niet in de aanbesteding opgenomen. Het beheer en de exploitatie van de sporthal wordt opgenomen in het beheer en exploitatie van de overige gemeentelijke binnensportaccommodaties.
- Het onderhoud: het volledig onderhoud van het zwembad vindt plaats door de exploitant. Voor de afbakening van de verschillende onderdelen (dagelijks, groot- en zwembad technisch onderhoud wordt een meerjarenonderhoudsplan opgesteld.
- De inventaris: de in het zwembad aanwezige (kleine) inventaris, voor zover niet opgenomen in het rapport van Bremen Bouwadvies MOP 2018-2032, wordt “om niet” overgedragen aan de (nieuwe) exploitant. Een inventarislijst wordt beschikbaar gesteld. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen van de noodzakelijke inventaris, de kwaliteit, het onderhoud en vervanging ligt bij de exploitant.
- Er wordt een minimum aantal openstellingsuren voor recreatief zwemmen vastgesteld. De omvang van het aantal uren recreatief zwemmen dient 80% van de omvang van de huidige uren openstelling te bedragen: zowel in normale openstellingsweken als tijdens de vakantieperioden.
- De exploitant is verantwoordelijk voor exploitatieversterkende/commerciële activiteiten.
- De tarieven: De gemeente bepaalt de tarieven voor de verenigingen/groepsgebruikers uit Houten. Impliciete subsidiëring dient voorkomen te worden d.m.v. afspraken met nieuwe exploitant t.a.v. doelgroepen c.s. Tarifiering vrij zwemmen overlaten aan marktwerking; indien dit gevolgen heeft voor toegankelijkheid zwembad voor specifieke doelgroepen dan oplossen d.m.v. maatwerkvoorziening voor gebruikers.
- Verduurzaming: de investeringen voor de verduurzaming van het zwembad ad. 1,1 miljoen euro worden door de gemeente als eigenaar verricht. Er is berekend dat er jaarlijks € 90.000,- wordt verdiend in de jaarlijkse exploitatie op de energiekosten. De potentiële exploitant zal in haar meerjaren exploitatiebegroting een helder voorstel opnemen voor het terug verdienen van deze investeringen. NB. Bij realisatie van de duurzaamheidsmaatregelen in 2018 zullen een sluiting tot gevolg hebben van 6 weken tijdens de zomervakantie. De exploitatie verbeterende maatregelen als gevolg van de energiebesparende maatregelen ad. € 90.000,-- per jaar dienen derhalve in de resterende 14 exploitatiejaren te worden meegenomen.
- Looptijd: Inclusief de duurzaamheidsmaatregelen in exploitatiejaar 1 is in totaal een 15-jarige looptijd van het beheren exploitatie van zwembad De Wetering vastgesteld. Met wederzijdse instemming kan de overeenkomst met 3 x 1 jaar worden verlengd tegen dezelfde voorwaarden en hoogte van de jaarlijks gemeentelijke bijdrage.

Gelet op het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, wordt de opdracht niet in percelen aanbesteed. De gemeente Houten wil in de aanbesteding wel het volgende onderscheid wordt gemaakt:

1. Beheer en exploitatie zwembad de Wetering voor 15 jaar met een vaste jaarlijkse gemeentelijke bijdrage.
2. Als extra optie aangeven van jaarlijkse kosten voor ingebruikname deel buitenbad wat nu is gesloten.

1.4 Varianten

De optie van heropening van het buitenbad zal een apart beslispunt van het college/gemeenteraad worden. Voor de gunning van de opdracht zal de beste prijs/kwaliteitsverhouding van het eerste deel (exploitatie zwembad De Wetering voor 15 jaar met handhaving van de huidige configuratie) worden gehanteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform Tendered. Dit betekent dat:

1. De Aanbestedingsdocumenten via Tendered ter beschikking worden gesteld.
2. De ondernemers via Tendered nadere inlichtingen kunnen inwinnen.
3. De ondernemers via Tendered de Inschrijving moeten indienen.
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via Tendered zal plaatsvinden.

2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Jules Tonneijck	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.8.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren Opdracht op www.Tendered.nl	27 juni 2017	16:00 uur
Schouw / informatiebijeenkomst	29 juni 2017	9:00 – 11:00 uur
Tweede Schouw locatie zwembad	3 augustus 2017	9:00-12:00
Indienen van vragen, uiterlijk tot	28 augustus 2017	10:00 uur
Beantwoording vragen	1 september 2017	
Indienen Inschrijving via www.Tendered.nl uiterlijk tot (fatale termijn)	2 oktober 2017	12:00 uur
Opening van de Inschrijvingen	2 oktober 2017	13:00 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	12 oktober 2017	
Stand still termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	2 november 2017	
Geplande startdatum Opdracht	1 januari 2018	

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze offerteaanvraag.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.

- (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
- alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
- een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
- de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit Aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

- Uw Inschrijving moet minimaal 50 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen inschrijvers de Inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de bovengenoemde gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Dit Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd, is de Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen.
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices.
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten.
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is niet mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kan aantonen de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

2.7 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichten is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed 'vragen en antwoorden'-module ingediend worden. Wanneer de Ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen tenzij de gemeente meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte inschrijving.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

2.8 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: KLACHT AANBESTEDING EXPLOITATIE ZWEMBAD DE WETERING. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.9 Indiening Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Inschrijfbiljet (Bijlage 1).
- Een UEA (Bijlage 2).
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3).
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (visiedocument).
- Een beschrijving van 3 referenties.

Het indienen van de Inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de uitnodiging vermelde datum en tijd. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de offerte vrijgegeven aan de gemeente.

De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **De documenten (inschrijfbiljet en UEA) worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.** Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, dan digitaal via TenderNed, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

Wanneer uw offerte niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of (on)juiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw offerte uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.10 Presentatie

In de aanbestedingsprocedure is er geen presentatie van de offerte opgenomen.

Er is een informatieve bijeenkomst voor een rondleiding door de accommodatie en een algemene toelichting op het aanbestedingstraject. Specifieke vragen over het aanbestedingstraject en de verstrekte gegevens dienen te worden gesteld middels de nota van inlichtingen-procedure. In de nota van inlichtingen worden deze vragen beantwoord.

2.11 Beschrijving beoordelingsprocedure

2.11.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen verzorgt, bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

2.11.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

2.11.2.1 Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of de Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de Inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, op een Inschrijver een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een Inschrijver niet aan een of meer van deze Geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Om bovenstaande aan te tonen, dient Inschrijver de UEA (Bijlage 2) rechtsgeldig en volledig in te vullen en te ondertekenen en in te leveren bij de Inschrijving. Met behulp van Bijlage 3 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

2.11.2.2 Fase 2: beoordeling Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die fase 1 goed zijn doorgekomen, wordt het ingediende plan van aanpak beoordeeld. De eisen die aan de offerte/aanbieding worden gesteld staan in hoofdstuk 5.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal aan de plannen punten toekennen. De puntenwaardering van de beoordelaars worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, zal dit door het beoordelingsteam besproken worden. Er moeten op de kwalitatieve criteria minimaal 6 punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, zal de Inschrijver in alle gevallen 0 punten op dit onderdeel toegekend krijgen.

Zodra de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel is afgerond, wordt de prijsopgave beoordeeld en zullen de scores voor de prijs worden berekend. Vervolgens worden alle deelscores van het plan van aanpak/visiedocument en de prijsopgave bij elkaar opgeteld en wordt daarmee de eindscore per inschrijver bepaald. Bij een gelijke eindscore zal de hoogte van de jaarlijkse gemeentelijke bijdrage doorslaggevend zijn. Mocht bij een gelijke eindscore zowel het aantal verkregen punten voor de prijs als de kwalitatieve criteria tevens gelijk zijn, zal er worden geloot.

2.12 Gunningsbeslissing

De gemeente zal, na de volledige beoordeling van de Inschrijvingen, de inschrijvers gelijktijdig via Tenderend informeren over het voornemen tot gunning. De Inschrijver waaraan de gemeente het voornemen heeft de Opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.8 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Stand still termijn van **20** kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan de zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een

kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.13 Procedure contracteren

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in het Contract worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van het Contract. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht het afgesloten Contract vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 *Verplichte Uitsluitingsgronden*

Iedere Inschrijver dient in het UEA (deel III, A en B) te verklaren dat de verplichte Uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.2.2 *Facultatieve Uitsluitingsgronden*

Iedere Inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 *Beroepsbevoegdheid*

De Inschrijver verklaart in het UEA (deel IV), dat zijn bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.3.2 *Financieel economische draagkracht*

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

Voor de gemeente is het verder van belang dat de Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van €1.000.000,-- per aanspraak en €2.000.000,-- per verzekeringsjaar. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

De Inschrijver dient in geval van definitieve gunning te verklaren akkoord te gaan binnen vijf werkdagen een bankgarantie van een in Nederland als bank toegelaten bankinstelling of gelijkwaardige Europese bank instelling te overleggen ter grootte van € 200.000,--. De bankgarantie kan worden vervangen door een garantstelling van het moederbedrijf in geval van een concern met een op te richten dochteronderneming voor beheer en exploitatie van De Wetering. De bankgarantie of de concerngarantie dient om tegenvallers in de exploitatie op te kunnen vangen.

3.3.3 *Technische bekwaamheid*

De gemeente zoekt een leverancier die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van beheren en exploiteren van maatschappelijk vastgoed in zijn algemeenheid en sportaccommodaties en zwembaden in het bijzonder.

Binnen deze Opdracht onderkent de gemeente de volgende kerncompetenties:

1. Expertise met beheren en exploiteren van maatschappelijk vastgoed waaronder zwembaden.
2. Ondernemerskwaliteiten en ervaring om de exploitatie financieel te versterken.

3. Klantgerichte opstelling en optimale dienstverlening die blijkt uit een kwaliteitssysteem.
4. Betrekken gebruikers en verenigingen bij inroostering en activiteiten ontwikkeling.
5. Coöperatief t.o.v. de gemeente als opdrachtgever als het gaat om activiteitenontwikkeling en informatievoorziening.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, stelt de gemeente als geschiktheidseis dat u over (minimaal) drie referenties beschikt, waarbij aan de volgende voorwaarden voldaan moet worden:

- De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van deze Inschrijving.
- Minimaal 2 van de genoemde kerncompetenties maken onderdeel uit van het referentieproject.
- U bent eindverantwoordelijke geweest voor de opgegeven referentieprojecten.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver van gevraagde referenties minimaal volgende informatie aan te leveren (dit mag in een eigen format):

- NAW- en contactgegevens Opdrachtgever.
- Plaats van uitvoering.
- Korte omschrijving van de Opdracht.
- Totale waarde van de Opdracht.
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming.

De totale hoeveelheid informatie bedraagt maximaal 2 enkelzijdige A4 per referentie (inclusief beeldmateriaal).

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of het door u uitgevoerde werk daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.3.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werkt de gemeente alleen samen met partijen die zorg tonen voor het milieu. Inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 3 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd:

- Er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring.
- Er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van Inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren.
- Er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert.
- Er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten.
- De naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd.
- Er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde Geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. Door ondertekening van UEA verklaart de Inschrijver aan de bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren. Indien de gemeente bewijsvoering vraagt dient, dit binnen een termijn van twee kalenderdagen aan de gemeente te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.

- Bewijs van Inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO certificering of gelijkwaardig. Indien u geen ISO heeft, maar wel een gelijkwaardige vorm van kwaliteitsborging, verzoeken wij u de inhoudsopgave van uw kwaliteitshandboek als bewijsvoering aan te leveren.
- Bewijs van ISO 14001 of andere wijze waarop belang van duurzaamheid wordt aangetoond.

De als dan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf www.houten.nl. Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- De Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de Uitvoering van Werken (UAV 2012)
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.
- De plaatselijke politie- en brandweerverordeningen.
- De normen, voorschriften en aanwijzingen van de plaatselijk optredende nutsbedrijven voor gas, elektra, etc.

4.2 Programma van eisen

4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde model exploitatieovereenkomst (appendix A) en model huurovereenkomst (appendix D). Indien u zich niet (geheel) conformeert met het concept overeenkomsten, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de Nota van Inlichtingen zal aangegeven worden of dit voor ons acceptabel is.
E3	Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende aanbestedingsstukken.
E4	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze Opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het Contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen het Contract, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.

4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de Opdrachtgever worden verzonden in pdf formaat aan facturen@houten.nl . De gemeente is daarnaast bezig met het implementeren van het kunnen ontvangen en verwerken van e-facturen wat per november 2018 ook daadwerkelijk een verplichting is voor de Nederlandse overheid. Zodra de gemeente gereed is hiervoor, is de leverancier op eerste aangeven van de gemeente verplicht alleen nog e-facturen te sturen aan de gemeente.
E8	Elke factuur moet worden voorzien: • De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen, waaronder naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens. BTW-nummer, KvK-nummer. • Het factuuradres van de Opdrachtnemer. • Het totale factuurbedrag exclusief en inclusief BTW. • Specificaties van de dienstverlening of levering. • Het door de gemeente verstrekte verplichtingnummer.

4.2.3 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Eis	Omschrijving
	Ten aanzien van Social Return on investment hanteert de gemeente de zogenaamde 'bouwblokkenmethode' (naar Amersfoorts model). Zie appendix C. De gemeente eist dat 5% van de opdrachtwaarde gebruikt wordt voor Social Return en dat de invulling hiervan in eerste instantie niet direct tot verdringing van huidige medewerkers leidt.

4.2.4 Eisen ten aanzien van personeel

Eis	Omschrijving
	De exploitant conformeert zich betreffende de overgang van het personeel aan de Wet Overgang van ondernemingen (WOVON). Dit betekent dat de aanbieder (nieuwe exploitant) gehouden is aan het overnemen van het personeel dat in vaste dienst is bij de huidige exploitant

4.3 Bewijsvoering

Door het invullen en ondertekenen en vervolgens indienen van het inschrijfbiljet (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde Minimumeisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	
Visie op openstelling buitenbad qua sociaal en financieel rendement	10
Visie op betrekken gebruikers bij beheer en exploitatie	10
Visie op ontwikkeling nieuwe (doelgroep)activiteiten	10
Prijs	70
	100

5.2 Kwalitatief - visiedocument

De gemeente heeft naast de Minimumeisen uit hoofdstuk 4 ook een aantal wensen ten aanzien van de dienstverlening van de Inschrijver. De gemeente vraagt de inschrijvers dan ook een visiedocument op te stellen wat betreft een aantal kwalitatieve subgunningscriteria, namelijk:

- Visie op openstelling buitenbad qua sociaal en financieel rendement.
- Visie op betrekken gebruikers bij beheer en exploitatie.
- Visie op ontwikkeling nieuwe (doelgroep)activiteiten.

Per criterium maximaal 1 A-4 en indien van toepassing voorbeelden uit referentieprojecten opnemen.

Visie op openstelling gesloten deel buitenbad qua sociaal en financieel rendement

Visie van de exploitant op de effecten van openstelling van het gehele buitenbad voor het sociaal en economisch rendement van het zwembad. Welke effecten worden er verwacht voor de toename van het aantal bezoekers en welke mogelijkheden worden er gezien voor activiteitenontwikkeling en het aantrekken van (meer) zwembadbezoekers.

Visie op betrekken gebruikers bij beheer en exploitatie

Op welke wijze wil de exploitant gebruikers en met name de zwemverenigingen betrekken bij beheer en exploitatie van het zwembad. De betrokkenheid kan variëren van het informeren over openstellings- en activiteitenroosters tot het (mede) invulling geven aan beheertaken als het houden van toezicht.

Visie op ontwikkeling nieuwe (doelgroep)activiteiten

Welke mogelijkheden ziet de exploitant voor het aanbieden van nieuwe (doelgroep)activiteiten als aanvulling of vervanging van bestaande activiteiten. Naast suggesties voor concrete doelgroep activiteiten graag ook aangeven op welke wijze markt/behoefte voor nieuwe activiteiten wordt onderzocht en hoe de activiteiten worden georganiseerd.

De concrete beoordelingscriteria voor de visiedocumenten worden voor de NvI gedeeld.

5.2.1 Beoordeling visiedocument

De beoordelingscommissie geeft per subcriterium een cijfer op een schaal van 0 tot en met 10, waarbij geldt:

Visie op openstelling gesloten deel buitenbad qua sociaal en financieel rendement	0	1	3	5	8	10
Visie van de exploitant op de effecten van openstelling van het gehele buitenbad voor het sociaal en economisch rendement van het zwembad. Welke effecten worden er verwacht voor de toename van het aantal bezoekers en welke mogelijkheden worden er gezien voor activiteitenontwikkeling en het aantrekken van (meer) zwembadbezoekers	• Geen visie op buitenbad	• Visie op mogelijkheden openstelling nu gesloten buitenbad	• Visie op mogelijkheden openstelling nu gesloten buitenbad • Aangeven bezoekerseffecten	• Visie op mogelijkheden openstelling nu gesloten buitenbad • Aangeven bezoekerseffecten • Nieuwe activiteiten buitenbad	• Visie op mogelijkheden openstelling nu gesloten buitenbad • Aangeven bezoekerseffecten • Nieuwe activiteiten buitenbad • Effecten op financiële exploitatie	• Visie op mogelijkheden openstelling nu gesloten buitenbad • Aangeven bezoekerseffecten • Nieuwe activiteiten buitenbad • Effecten op financiële exploitatie • Voorbeelden uit referentieprojecten

Visie op betrekken gebruikers bij beheer en exploitatie	0	1	3	5	8	10
Op welke wijze wil de exploitant gebruikers en met name de zwemverenigingen betrekken bij beheer en exploitatie van het zwembad. De betrokkenheid kan variëren van het informeren over openstellings- en activiteitenroosters tot het (mede) invulling geven aan beheertaken als het houden van toezicht.	• Geen betrokkenheid verenigingen en gebruikers	• Informatie verstrekking over activiteitenrooster	• Bespreken conceptrooster met gebruikers (minimaal 1x per jaar gebruikers-overleg)	• Bespreken conceptrooster met gebruikers (minimaal 1x per jaar gebruikers-overleg) • Beperkte beheertaken overdragen aan verenigingen	• Bespreken conceptrooster met gebruikers (minimaal 1x per jaar gebruikers-overleg) • Beperkte beheertaken overdragen aan verenigingen • Verenigingen verantwoordelijk voor aantal beheertaken (schoonmaak, toezicht, horeca)	• Bespreken conceptrooster met gebruikers (minimaal 1x per jaar gebruikers-overleg) • Beperkte beheertaken overdragen aan verenigingen • Verenigingen verantwoordelijk voor aantal beheertaken (schoonmaak, toezicht, horeca) • Noemen innovatieve voorbeelden voor overdracht beheer en exploitatietaken

Visie op ontwikkeling nieuwe (doelgroep)activiteiten	0	1	3	5	8	10
Welke mogelijkheden ziet de exploitant voor het aanbieden van nieuwe (doelgroep)activiteiten als aanvulling of vervanging van bestaande activiteiten. Naast suggesties voor concrete doelgroepactiviteiten graag ook aangeven op welke wijze markt/behoefte voor nieuwe activiteiten wordt onderzocht en hoe de activiteiten worden georganiseerd.	• Geen nieuwe doelgroepactiviteiten • Geen marktanalyse	• Noemen van voorbeelden van nieuwe activiteiten	• Onderbouwde visie op markt-analyse of • Onderbouwde visie op product-ontwikkeling	• Onderbouwde visie op markt-analyse én • Onderbouwde visie op product-ontwikkeling	• Visie op marktanalyse en productontwikkeling • Vertaling naar De Wetering naar bezoekersaantallen en financiën.	• Visie op marktanalyse en productontwikkeling • Vertaling naar De Wetering naar bezoekersaantallen en financiën. • Geven van praktische voorbeelden uit eigen referenties

De tussenliggende cijfers 2, 4, 6, 7 en 9 zullen, zoals in bovengenoemd schema aangegeven, niet toegekend worden. Er worden tevens geen cijfers met decimalen toegekend.

De 3 kwalitatieve gunningscriteria hebben een gelijke waarde/wegingsfactor. Het verkregen cijfer per gunningscriterium betreft derhalve het gemiddelde cijfer van de individuele leden van de beoordelingscommissie.

Daarna worden deze scores bij elkaar opgeteld, waarbij het maximaal aantal punten voor de kwaliteit 30 punten is.

5.3 Prijsopgave

Met behulp van Bijlage 1 geeft u uw prijzen op. Het is de bedoeling dat u een vaste prijs voor de gemeentelijke bijdrage exclusief BTW opgeeft, waarbij deze jaarlijkse gemeentelijke bijdrage geldt voor een periode van 15 jaar.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief BTW.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Bijlage 1.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de exploitant
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten of korting op totaal
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op een vast niet te indexeren prijspeil
- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, zal de gemeente deze boete aan u doorberekenen.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw offerte vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
- Kostenbesparende alternatieven mogen worden ingediend. Deze dienen separaat omschreven te worden en kosten dienen gespecificeerd te zijn.

5.3.1 Beoordeling prijsopgave

De Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 40 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 32 punten.

6 Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijfbiljet

Het inschrijfbiljet is als invulbaar Excel-bestand separaat bijgevoegd.

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

7 Appendices

Appendix A. Model beheer- en exploitatieovereenkomst

Het model beheer- en exploitatieovereenkomst is als apart pdf-bestand separaat bijgevoegd.

Appendix B. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2015

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2015 zijn als pdf-bestand te downloaden van de site van de gemeente.

Appendix C. Social Return

De gemeente vindt het belangrijk om samen met haar opdrachtnemers te investeren in de sociale infrastructuur van gemeente en regio. Een van de instrumenten om dit te bewerkstelligen is social return. Social return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren.

Bij deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom ingezet te worden ten behoeve van social return. De gemeente Houten heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor deze bouwblokkenaanpak is de structuur. Blokken met een transparante waardebepaling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De insteek van de bouwblokkenaanpak is niet alleen gericht op het uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie:

U kunt kiezen voor:

- Het inzetten van werkloos werkzoekenden en jongeren (t/m 26 jaar).
- Het plaatsen van orders bij sociale werkvoorzieningen en/of sociaal ondernemers.
- Het delen van kennis, expertise, middelen.
- Het verbinden met een lokaal wijkinitiatief.

De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkloos werkzoekenden. De projectleider social return adviseert en faciliteert u bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. U bepaalt vervolgens zelf welke invulling u geeft aan social return.

De bouwblokken

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de projecten uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan uitkeringen en loon. Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning u moet leveren om de doelgroep in te zetten op betaalde arbeid.

In onderstaande tabel kunt u zien hoe de bouwblokken zijn opgebouwd:

	Soort en eventuele duur van de uitkering	Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime (40 uur per week)
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
3	WW < 1 jaar	€ 15.000,-
4	WW > 1 jaar	€ 20.000,-
5	WIA / WAO	€ 30.000,-
6	Doelgroepen Banenafspraken (Wet Banenafspraken en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
7	WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafspraken"	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
8	Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
9	50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
10	BBL traject	€ 15.000,-
11	BOL traject	€ 10.000,-
12	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
13	In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Toelichting op tabel

- De Participatiewet is op 1 januari 2015 in werking getreden en is de opvolger van de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW), Wet Werk en Bijstand (WWB) en een deel van de Wajong.
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
- WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- WSW: Wet Sociale Werkvoorziening
- Doelgroepen banenafpraak: Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafpraak (de gemaakte afspraak om 125.000 banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebannen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een Wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW / ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen
- BBL: Beroepsbegeleidende leerweg (werken en leren)
- BOL: Beroepsbegeleidende leerweg (voltijdopleiding)
- Niet uitkeringsgerechtigde: niet-werkende mensen die geen uitkering ontvangen.

Invulling social return

Bij de invulling van social return zijn verschillende situaties denkbaar:

U neemt een persoon in dienst na ingangsdatum van de overeenkomst

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht.

Voorbeeld 1:

De opdrachtduur is 6 maanden en u neemt een persoon in dienst 1 maand na startdatum opdracht. Deze persoon kan dan voor de resterende opdrachtduur van 5 maanden (6 maanden – 1 maand) voor social return opgevoerd worden.

Voorbeeld 2:

De opdrachtduur is 24 maanden en u neemt een persoon meteen bij de start van de opdracht in dienst. Deze persoon kan voor de duur van de opdracht, 24 maanden, opgevoerd worden voor social return. Neemt u deze persoon vervolgens ook in vaste dienst, dan kunt u hiervoor 10.000 euro extra opvoeren (conform bouwblok 8).

U heeft al iemand in dienst voor ingangsdatum van de overeenkomst

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht minus de tijd dat deze persoon al bij u in dienst is. Hierbij geldt de restrictie dat iemand niet langer dan 12 maanden opgevoerd kan worden.

Voorbeeld 3:

De opdrachtduur is 6 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 2 maanden in dienst. Deze persoon kan voor de resterende duur van de opdracht, zijnde 4 maanden, opgevoerd worden.

Voorbeeld 4:

De opdrachtduur is 18 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 3 maanden in dienst. Deze persoon kan niet 12 maanden, maar maximaal 9 maanden opgevoerd worden.

Het proces na gunning

Als u de opdracht definitief gegund krijgt, neemt u na gunning, binnen 1 week contact op met de projectleider social return van het Werkgeversservicepunt Lekstroom via j.koch@wgsp-lekstroom.nl en / of w.v.remmerden@wgsp-lekstroom.nl. In samenspraak met de projectleider social return stelt u een plan van aanpak op over de manier waarop u de verplichting invult. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom of, in het geval dat deze nog niet bekend is, de verwachte opdrachtsom.
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet.
3. Wijze en timing van tussenevaluatie(s), inclusief bewijsstukken.
4. Wijze en timing van eindevaluatie, inclusief bewijsstukken.

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. U zorgt ervoor dat dit plan, binnen 3 weken na gunning van de opdracht, gereed is en is goedgekeurd door de projectleider social return.. De projectleider social return kan deze termijn op uw beargumenteerd verzoek schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Met vragen over social return en de bouwblokken kunt u terecht bij j.koch@wgsp-lekstroom.nl en / of w.v.remmerden@wgsp-lekstroom.nl

Appendix D. Model huurovereenkomst

De model huurovereenkomst is als apart pdf-bestand separaat bijgevoegd.