

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het beheer van de gemeentelijke accommodaties
ten behoeve van
Gemeente Simpelveld
Projectnummer 9484/SLS

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC, Sander Lukte Schipholt en Lieke Hekers
In opdracht van : Gemeente Simpelveld
Datum : 1 oktober 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1	Beschrijving accommodaties.....	5
1.3.2	Huidige situatie	6
1.3.3	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	7
1.3.4	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1	Contractpartij.....	7
1.4.2	Rol van Het NIC	8
1.4.3	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning.....	9
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1	Inlichtingen.....	10
2.2	Bezichtiging/Schouw	10
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4	Voorwaarden.....	11
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:.....	13
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	14
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	15
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	16
4.1	Eisen en wensen.....	16
4.2	Overige gegevens en bijlagen.....	17
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Beoordelingsprocedure	18
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	21
5.1.4	Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	25
5.2	Gunningprocedure	26
6.	BIJLAGEN	27

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare procedure voor het beheer van vier (4) gemeentelijke accommodaties voor de gemeente Simpelveld, hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk 9484/SLS.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Sinds de gemeentelijke herindeling in 1982 vormen de voormalige gemeenten Simpelveld en Bocholtz samen de nieuwe gemeente Simpelveld. Het grondgebied van de gemeente Simpelveld heeft een oppervlakte van circa 1.600 ha. De gemeente telt in totaal 10.516 inwoners (peildatum 1 januari 2019). Voor meer informatie over de gemeente Simpelveld wordt verwezen naar de website: www.simpelveld.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Opdrachtgever dient ontzorgd te worden in het beheer van een viertal gemeentelijke accommodaties. De beheerswerkzaamheden bestaan onder meer uit:

1. Aanwezigheid tijdens openingstijden gemeentelijke accommodaties;
2. Faciliteren van de gebouwgebruikers;
3. Het schoonhouden van de gebouwen;
4. Aansturen beheerders/gedetacheerd personeel gemeente;
5. Initiëren en faciliteren gebruikersbijeenkomsten.

Doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het beheer van vier gemeentelijke accommodaties voor de aanbestedende dienst. Het gaat hierbij om de volgende accommodaties:

Accommodatie Sociaal Cultureel Werk

1. Multifunctioneel centrum Op de Boor (adres: Wilhelminastraat 19 te Bocholtz)

Binnensportaccommodaties

- 2a. Sporthal Bocholtz (adres: Wijngracht 9 te Bocholtz)
- 2b. Gymnastiekzaal Wijngracht (adres: Wijngracht 9 te Bocholtz)
3. Gymnastiekzaal Brede School De Klimpaal (adres: Scheelenstraat 98c te Simpelveld)

De opdrachtnemer treedt in de plaats van de aanbestedende dienst voor wat betreft het beheer van de betreffende gemeentelijke accommodaties. Dat betekent dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor het bereiken van de gemeentelijke doelstellingen:

- Optimaal gebruik en toegankelijkheid van de gemeentelijke accommodaties;
- Verantwoord beheer van deze accommodaties, met andere woorden: het kwalitatief in stand houden van de accommodaties, ervoor zorgen dat deze schoon gehouden worden en dat er toezicht is tijdens het gebruik van de accommodaties.

Daarbij dient het belang van de gebruikers van deze gemeentelijke accommodaties en de aanbestedende dienst, als eigenaar van de accommodaties, voorop te staan. Dit belang is een optimaal functioneren en een ruime toegankelijkheid.

1.3.1 *Beschrijving accommodaties*

1. Multifunctioneel centrum Op de Boor (adres: Wilhelminastraat 19 te Bocholtz)

MFC Op de Boor bestaat uit een nieuwbouwdeel en een oudbouwdeel.

Het nieuwbouwdeel heeft een begane grond, een souterrain en een tussenverdieping. Op de begane grond wordt een restaurant gevestigd. In de tussenverdieping zijn de sanitaire ruimtes en de garderobe ondergebracht. In het souterrain is een extra ruimte gevestigd (ten behoeve van het restaurant) die in verbinding staat met een afgesloten binnenplaatsje. Het restaurant staat eveneens met een (omheinde) buitenplaats in verbinding.

Het restaurantgedeelte (begane grond, souterrain en de garderobe in de tussenverdieping) valt buiten deze opdracht. Van het nieuwbouwgedeelte vallen alleen de sanitaire ruimtes binnen de scope van deze opdracht.

Het oudbouwdeel valt in het geheel binnen de scope van deze opdracht en heeft vier bouwlagen: een souterrain, een tussenverdieping, een 1e verdieping en een zolderruimte.

- Het souterrain kent de volgende ruimten: een houtbewerkingswerkplaats, een tweetal archief ruimtes, een opslagruimte, een technische ruimte, een sanitaire ruimte en een verkeersruimte.
- In de tussenverdieping zijn de volgende ruimtes ondergebracht: een ontmoetingsruimte (die van elkaar kunnen worden gescheiden) met bar en keuken, een vergader-/overlegruimte.
- De eerste verdieping is onderverdeeld in de volgende ruimtes: een leslokaal, twee kantoren, een vergader-/overleg-/kopierruimte, een keukentje, een sanitaire ruimte en een verkeersruimte.
- De zolderverdieping bestaat uit: twee kantoorruimtes, een ontvangstruimte met keukenblokje en een technische ruimte (CV).

De vier verdiepingen zijn bereikbaar via een vaste trap en met uitzondering van de zolderruimte via een lift, gelegen in de hal nabij de entree.

Het MFC Op de Boor heeft op maandag tot en met vrijdag verschillende gebruikers. Momenteel zijn dit de volgende gebruikers: Impuls (bestaande uit verschillende groepen/afdelingen zoals bijvoorbeeld het open ouderenwerk) en een vereniging van oud-mariniërs.

2a. Sporthal Bocholtz (adres: Wijngracht 9 te Bocholtz)

De sporthal bestaat uit een sporthal, een sportruimte op de eerste verdieping, twee toestelruimtes, een beheerdersruimte, een keuken annex personeelsruimte, een vaste tribune op de eerste verdieping, vier grote kleedruimtes met douches en toilet, twee scheidsrechters ruimtes met douches en toilet, een invalidetoiletruimte, een technische ruimte, een (sport)café op de eerste verdieping en verkeersruimtes.

2b. Gymnastiekzaal Wijngracht (adres: Wijngracht 9 te Bocholtz)

De gymnastiekzaal aan de Wijngracht kent de volgende ruimtes: een gymzaal, een toestelberging, twee kleedlokalen met douches en toilet, verkeersruimtes op de begane grond en 1e verdieping (bereikbaar via een vaste trap) en een technische ruimte (gelegen in het horecadeel op de eerste verdieping).

Om de ontmoetingsfunctie in de Sporthal Bocholtz en de gymnastiekzaal aan de Wijngracht te bevorderen is in de voorziening een horecafunctie opgenomen. De gemeente heeft de exploitatie van de horecafunctie aan een externe partij (niet-zijnde de opdrachtnemer) gegund.

De afspraken over de horeca-exploitatie zijn in een huurovereenkomst vastgelegd. De horecavoorziening in de Sporthal Bocholtz en de gymnastiekzaal aan de Wijngracht is een café met een volledige horecaverunning.

3. Gymnastiekzaal Brede School De Klimpaal (adres: Scheelenstraat 98c te Simpelveld)

De gymnastiekzaal op de eerste verdieping van de Brede School De Klimpaal kent de volgende ruimtes: een gymzaal, een toestelberging die verdeeld is over twee verdiepingen en twee kleedlokalen met douches en toilet. De beheerders maken gebruik van een beheerdersruimte en de portiersloge bij de hoofdentree op de begane grond (deze twee ruimtes zijn onderdeel van de school en vallen buiten de scope van deze opdracht).

Het planoverzicht van de verschillende locaties is terug te vinden in bijlage 10.

1.3.2 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met één partij voor het beheer van de vier gemeentelijke accommodaties.

1.3.3 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

De aanbestedende dienst is voornemens een nieuwe overeenkomst af te sluiten voor het beheer van een viertal gemeentelijke accommodaties. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2022 en heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. Vanaf 1 april 2025 kan de overeenkomst tweemaal met twee (2) jaar verlengd worden. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij de aanbestedende dienst en zal uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

Indien de aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de overeenkomst besluit om aanvullende diensten en/of producten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere beheerovereenkomsten inzake de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten overeenkomst(en).

1.3.4 *Wijze van aanbesteding*

1.3.4.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- Het onderwerp van deze aanbesteding is niet dermate complex dat een voorselectie vereist is.

1.3.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Een onderverdeling in percelen wordt niet passend geacht, gezien:

- In verband met het beheer de aanbestedende dienst één overeenkomst wil sluiten;
- De toegang voor het MKB voldoende is gewaarborgd.

1.4 **Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling**

1.4.1 *Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Sander Lutke Schipholt	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 22 35 53 93	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Lieke Hekers	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 93 66 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Conform de regeling klachtafhandeling bij aanbesteden is er voor de inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure een klacht in te dienen. Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn. Hiervoor geldt de volgende procedure:

De klacht kan in eerste instantie ingediend worden bij de aanbestedende dienst. Het betreffende e-mailadres hiervoor is: J.packbier@simpelveld.nl. Daarnaast kan de klacht door de inschrijver of belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts conform de te hanteren procedure (<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>).

Deze klachtenregeling 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 als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

1 oktober 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
13 oktober 2021	Bezichtiging/Schouw op gemeentelijke locaties
<i>15 oktober 2021, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
22 oktober 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>2 november 2021, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 november 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>22 november, 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 47 t/m week 52	Evaluatie inschrijvingen
Week 2 2022	Verwachte week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 april 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Bezichtiging/Schouw

Om een beeld te krijgen van de huidige situatie worden potentiële inschrijvers in de gelegenheid gesteld om een bezoek te brengen aan de betreffende locaties van de aanbestedende dienst op woensdag 13 oktober 2021. Met iedere potentiële inschrijver zal een afzonderlijke bezichtiging worden gepland.

Indien inschrijver gebruik wenst te maken van deze gelegenheid, dient zij zich middels een bericht in TenderNed aan te melden vóór dinsdag 12 oktober 2021 10.00 uur. Maximaal twee personen per potentiële inschrijver zijn welkom bij de bezichtiging/schouw.

Vragen kunnen enkel worden gesteld conform het gestelde in paragraaf 2.1.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand.

Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen 10 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet. Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 2 jaar.
- Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet. Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

- Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet. Op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,- per jaar.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige

inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.

Indien de winnende inschrijver voor het voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen een beroep heeft gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van de banden van de inschrijver met die derde(n), dient de winnende inschrijver voor de derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen aan te leveren. Indien blijkt dat de derde onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt danwel niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseis, kan de winnende inschrijver van deelname worden uitgesloten en diens inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal drie (3) referenties worden ingediend.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver dient over aantoonbare ervaring te beschikken met het naar tevredenheid van de gemeente kwalitatief in stand te houden van een gemeentelijke accommodatie, ervoor te zorgen dat deze schoon gehouden wordt en dat er toezicht is tijdens het gebruik van de accommodatie (volledig bij sporthal, op afroep bij MFC).
- Kerncompetentie 2: Inschrijver dient over aantoonbare ervaring te beschikken met betrekking tot het beheren van een sporthal voor de duur van één jaar.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het afstemmen van verschillende belangen (gebruikersgroep) rond de huisvesting van ten minste vijf verenigingen binnen één gemeente.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisenpakket

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan inschrijver vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten.

Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Lijst van Eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2019 Simpelveld

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7 Plattegronden

Bijlage 8 Demarcatielijst

Bijlage 9 Energieverbruiken 2019-2020-2021

Bijlage 10 Planoverzicht Simpelveld september 2021

Bijlage 11 Schoonmaakschema MFC Boor

Bijlage 12 Schoonmaakschema Sporthal Bocholtz

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per

kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie beoordelaars. De beoordelaars zijn werkzaam als beleidsmedewerker leefomgeving en inkoopadviseur. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatieplan	€ 17.500,-
K2.	Sociale werkvoorziening	€ 5.000,-
K3.	Schoonmaak	€ 17.500,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 40.000,-

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i> 	€

5.1.3 *Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit*

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatieplan

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een zorgvuldige implementatie en uitvoering van de dienstverlening gedurende de contractperiode.

De aanbestedende dienst houdt rekening met een implementatieperiode van twee (2) maanden (1 februari – 1 april) en wenst een soepele overgang tussen de huidige en de nieuwe opdrachtnemer, waar gebruikers geen hinder van ondervinden.

Beschrijf in een implementatieplan hoe de implementatie van de dienstverlening ten uitvoer wordt gebracht en ga in op mogelijke knelpunten en risico's. Hierbij is het van belang om een duidelijke rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te benoemen, wie is voor welke taken, wanneer verantwoordelijk. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

1. Planning en bijbehorende activiteiten (van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever) voor de voorbereiding, overdracht en uitvoering van de opdracht.
2. De wijze waarop opdrachtnemer de communicatie met opdrachtgever vormgeeft en uitvoert, zowel tijdens de implementatie van het contract als tijdens de opvolgende contractjaren.
3. Op welke wijze behaalt inschrijver de gemeentelijke doelstellingen (paragraaf 1.3) van de aanbestedende dienst. Daarbij dienen de belangen van de gebruikers en de gemeente steeds voorop gesteld worden;
4. De meerwaarde van opdrachtnemer door zo specifiek en meetbaar mogelijk zijn meerwaarde door daadwerkelijk relevante en doelmatige maatregelen op te stellen voor de volgende knelpunten en risico's:
 - a. De beheerder meldt zich om 8 uur in de ochtend af, een half uur later staat een reservering gepland.
 - b. Een of meerdere cruciale sporttoestellen worden afgekeurd, met een volle agenda voor schoolonderwijs en verenigingen voor de boeg.
 - c. Benoem aanvullend één groot risico met bijbehorende beheersmaatregel.

De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij haar inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal

vijf (5) pagina's A4 (eenzijdig). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit zorgt ervoor dat enkel de eerste vijf (5) pagina's beoordeeld worden. De planning mag opgenomen worden in een separate bijlage, maximaal twee (2) A3 pagina's. De behaalde waarde voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Sociale werkvoorziening

Belangrijk onderdeel van het beleid van de aanbestedende dienst is de aandacht voor social return. Binnen deze opdracht worden de beheerstaken door gedetacheerd personeel die werkzaam zijn bij het WOZL (Werkvoorzieningsschap Oostelijk Zuid-Limburg) uitgevoerd. De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in welke mogelijkheden inschrijver nog meer ziet binnen deze opdracht ten aanzien van sociale werkvoorziening/social return. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

1. Welke aanvullende invulling ten aanzien van social return biedt inschrijver;
2. Belangrijk bij de inzet van de gedetacheerde medewerkers is de wijze van aansturing. Geef aan op welke wijze inschrijver invulling geeft aan de juiste aansturing van deze specifieke doelgroep.

De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij haar inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) pagina's A4 (eenzijdig). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit zorgt ervoor dat enkel de eerste twee (2) pagina's beoordeeld worden. De behaalde waarde voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Schoonmaak

Een schone en veilige omgeving is van groot belang voor de aanbestedende dienst. Tweemaal per jaar zal een VSR-controle worden uitgevoerd op de gemeentelijke accommodaties. Het is voor de aanbestedende dienst echter van belang dat gedurende het gehele jaar aan de eisen wordt voldaan.

De aanbestedende dienst biedt inschrijver de mogelijkheid om bij haar inschrijving concrete KPI's te formuleren waar opdrachtnemer in de uitvoering op het gebied van schoonmaak van de overeenkomst op beoordeeld zal worden. Middels deze KPI's toont inschrijver dat zij de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden, die volgen uit de overeenkomst, controleert, meet en bewaakt. Inschrijver dient overtuigend helder te maken hoe zij invulling geeft aan bovenstaande.

Neem minimaal de volgende aspecten op in uw beschrijving:

1. Inschrijver dient drie (3) relevante en onderscheidende KPI's te formuleren en uit te werken, waarbij inschrijver aantoonbaar kan laten zien dat deze aansluiten op de opdracht van de aanbestedende dienst. Eén van de drie KPI's betreft de klachtenafhandeling ten behoeve van schoonmaak. De aanbestedende dienst stelt hierin als norm dat binnen één werkdag:
 - a. Een terugkoppeling gegeven dient te worden aan de melder.
 - b. Daarnaast dient opdrachtgever op de hoogte te worden gesteld wat de klacht is en welke oplossing geboden wordt.
2. De KPI's dienen SMART uiteengezet te worden waarbij minimaal de volgende aspecten per KPI beschreven dient te worden:
 - a. Hoe en in welke periode de KPI gemeten gaat worden;
 - b. Aan welke norm de KPI dient te voldoen;
 - c. Hoe de uitkomst wordt toegepast om de dienstverlening te optimaliseren.

De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij haar inschrijving toe te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) pagina's A4 (eenzijdig). Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit zorgt ervoor dat enkel de eerste drie (3) pagina's beoordeeld worden. De behaalde waarde voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door inschrijver gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Beoordelingskader

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel van de kwaliteitscriteria worden toegekend:

<p>Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.</p>	<p>0% van de maximale waarde</p>
<p>Voldoende Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.</p>	<p>30% van de maximale waarde</p>
<p>Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.</p>	<p>70% van de maximale waarde</p>
<p>Zeer Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en – voor zover mogelijk - worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.</p>	<p>100% van de maximale waarde</p>

De toegekende maximale waarde wordt afgerond op twee decimalen.

5.1.4 *Toelichting op het subgunningscriterium prijs*

Inschrijver dient een inschrijfprijs in te dienen voor de dienstverlening zoals omschreven in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen. De aanbestedende dienst heeft een jaarlijks maximaal budget voor het beheer van de accommodaties van € 50.000,- exclusief BTW per jaar, dit is dan tevens het plafondbedrag. Indien inschrijver met een hoger bedrag dan €50.000,- inschrijft, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijs op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .pdf-bestand.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijnsindex Dienstenprijsindex (DPI). Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

6. BIJLAGEN

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Lijst van Eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2019 Simpelveld

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7 Plattegronden

Bijlage 8 Demarcatielijst

Bijlage 9 Energieverbruiken 2019-2020-2021

Bijlage 10 Planoverzicht Simpelveld september 2021

Bijlage 11 Schoonmaakschema MFC Boor

Bijlage 12 Schoonmaakschema Sporthal Bocholtz