



Exploitatie sportcentrum de Zien en sportzaal De Meet Uitgeest

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE UITGEEST

Datum : 4 februari 2022

Ons kenmerk : PRJ 2100299

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK EN DRIJVER EN PARTNERS	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.4.1	DE ACCOMMODATIES	6
1.4.2	BEWEGINGSONDERWIJS.....	9
1.4.3	MEDEWERKERS.....	10
1.4.4	OVERDRACHT	10
1.4.5	HERZIENINGSCLAUSULE	10
1.5	PROFIEL VAN DE EXPLOITANT	10
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	11
1.7	PERCELENVERDELING.....	11
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	11
1.9	KOSTENVERGOEDING	12
1.10	GESTANDDOENING	12
1.11	VARIANTEN	12
1.12	TAAL.....	12
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	12
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	13
2.1	PLANNING.....	13
2.2	COMMUNICATIE	13
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	SCHOUW	14
2.5	PRESENTATIE	14
2.6	INLICHTINGEN.....	15
2.6.1	HOE DIENT U UW VRAGEN IN	16
2.7	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	16
2.7.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	17
2.7.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	17
2.7.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	17
2.7.4	INTREKKING.....	17
2.7.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	18
2.8	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	18
2.9	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	18
2.10	VOORBEHOUD GUNNING.....	18
2.11	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	19
2.12	DE CONCEPTCONCESSIEOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN ..	19
2.13	WACHTKAMERREGELING	20
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	20
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	20
	(MET ONDERAANNEMER) WAAROP DE INSCHRIJVER GEEN BEROEP DOET	20
2.16	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER WAARBIJ DE INSCHRIJVER BEROEP DOET OP DRAAGKRACHT (ERVARING) VAN DERDEN	20
2.17	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	21
2.18	GUNNINGSBESLISSING.....	21
2.19	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE	

AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	23
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.2.1 HANDELSREGISTER	23
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	24
3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	24
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	26
4.1 EXPLOITATIEOVEREENKOMST EN HUUROVEREENKOMST	26
4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	26
5. BEOORDELING EN GUNNING	27
5.1 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	27
5.2 KWALITEIT	27
5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT	29
5.4 PRIJS	32
5.5 BEOORDELINGSMETHODIEK PRIJS	33
5.6 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	33
5.7 BEOORDELINGSCOMMISSIE	33
5.8 VERIFICATIE	34
5.9 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	34
6. KLACHTENREGELING	35
7. BIJLAGEN:	36
7.1 BEGRIPPENLIJST	36
7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	37
7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	37
7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	37
7.5 BIJLAGE D INSCHRIJVINGSBILJET	37
7.6 BIJLAGE E CONCEPT EXPLOITATIEOVEREENKOMST	37
7.7 BIJLAGE F CONCEPT HUUROVEREENKOMST	37
7.8 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	37
7.9 BIJLAGE H AMBITIEDOCUMENT KLIMAAT	37
7.10 BIJLAGE I FORMAT MEERJAREN EXPLOITATIEBEGROTING	37
7.11 BIJLAGE J CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	37
7.12 BIJLAGE K OPNAME MARKTCONSULTATIE	37

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Exploitatie sportcentrum De Zien en sportzaal De Meet Uitgeest begeleid door RIJK en Drijver en Partners, namens de gemeente Uitgeest conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Uitgeest, hierna te noemen gemeente.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden via <https://www.uitgeest.nl/>

1.2 RIJK EN DRIJVER EN PARTNERS

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft Drijver en Partners ingeschakeld voor materiedeskundigheid en externe projectleiding.

Drijver en Partners is een onafhankelijk management en bedrijfskundig adviesbureau dat dat sinds de jaren '80 actief is op het gebied van sport, recreatie, cultuur, zorg en welzijn.

Zie voor meer informatie over Drijver en Partners: <https://www.drijver-en-partners.nl/>

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente heeft recent sportcentrum De Zien in Uitgeest aangekocht. Met de vorige eigenaar is overeengekomen dat hij tot 1 juli 2022 het sportcentrum exploiteert, zodat de gemeente in de periode daarvoor op zoek kan naar een nieuwe exploitant.

Naast sportcentrum De Zien, beschikt de gemeente over een sportzaal (De Meet). De sportzaal is op dit moment in beheer en exploitatie bij de gemeente.

1.4 OPDRACHT

De gemeente acht het van belang dat de exploitaties van bovengenoemde sportaccommodaties goed op elkaar worden afgestemd, onder andere voor wat betreft de programmering. Om dat te bewerkstelligen wordt de exploitatie van beide accommodaties bij één exploitant onder gebracht. Om een exploitant te selecteren voor het beheer en de exploitatie van deze accommodaties doorloopt de gemeente een aanbestedingsprocedure.

In de volgende paragraaf worden de accommodaties beschreven.

De opdracht die wordt aanbesteed betreft een concessieopdracht voor diensten. De Concessie betreft het risicodragend beheren, exploiteren en onderhouden (huurdersonderhoud) van de de volgende sportaccommodaties:

- Sportcentrum De Zien
- Sportzaal De Meet

Sportzaal de Meet wordt gedurende de looptijd van de concessie vervangen, zie ook paragraaf 1.4.1

Voor de exploitatie van de sportaccommodaties gaat de gemeente uit van een commerciële exploitant die voldoet aan de wet- en regelgeving om de sportaccommodaties btw belast te kunnen exploiteren en dit ook aan te kunnen tonen aan de gemeente middels een schriftelijke verklaring dan wel afstemming met de Belastingdienst.

De exploitant dient voor beheer en exploitatie van de accommodaties een aparte (lokale) entiteit/ rechtsvorm op- en in te richten.

1.4.1 DE ACCOMMODATIES

Sportcentrum De Zien

Accommodatie

Sportcentrum De Zien, gelegen in de kern Uitgeest, is omstreeks 1980 gebouwd. Op basis van het in 2021 opgestelde MJOP is de onderhoudsstaat als matig tot redelijk aan te merken. Het MJOP is als bijlage bij de concept Huurovereenkomst gevoegd.

Het centrum bestaat uit:

- Een sporthal (1.895 m²) die middels één schuifwand op te delen is in 1/3e hal en 2/3e hal;
- Een tennishal (1.750 m²) met 3 tennisbanen;
- 2 squashbanen (128 m²);
- Een biljartruimte (67 m²);
- Een dartruimte met 7 dartbanen;
- Een horecaruimte inclusief keuken, dienst en toilet (249 m²);
- Een permanent aan een fysiotherapeut verhuurde wacht- en praktijkruimte (85 m²).

Een plattegrond en het MJOP zijn bijgevoegd als bijlage bij de Huurovereenkomst.

Gebruik(ers)

Met bovengenoemde ruimten biedt het sportcentrum een thuisbasis voor diverse sportverenigingen, particulieren en organisaties voor het beoefenen van biljart, dart, gymnastiek, korfbal, squash, tennis, volleybal, zaalhockey en -voetbal. Ook wordt de sporthal gedurende het schooljaar ingezet voor het bewegingsonderwijs voor basisscholen.

Naast deze vaste gebruikers, zijn de ruimten ook op incidentele basis te huur voor bijvoorbeeld evenementen en toernooien.

De gebruikers en het gebruik van de sporthal en de tennishal van De Zien in het seizoen '21/'22 is opgenomen in de separaat bijgevoegde bijlage bij de concept exploitatieovereenkomst "Rooster sportcentrum de Zien". Het betreft het rooster waarbij geen rekening is gehouden met de coronamaatregelen en/of -sluiting.

Tennishal

Inschrijvers dienen er bij hun Inschrijving vanuit te gaan dat in ieder geval het huidige verenigingsgebruik in de tennishal gecontinueerd dient te worden. Na gunning staat het de winnende Inschrijver vrij om met deze verenigingen in overleg te treden om een eventuele andere invulling van de hal te bespreken cq. mogelijk te maken. Dit is echter alleen mogelijk als de betreffende verenigingen hiermee instemmen.

Gas-, water- en elektriciteitsverbruik

Het elektriciteitsverbruik van sportcentrum de Zien lag in 2016 en 2017 rond de 125.000 kWh per jaar. Hiervan was 1/3^e laag tarief en 2/3^e hoog tarief. In 2019 is de tennishal omgebouwd naar LED lijnverlichting waardoor het verbruik omlaag zou moeten gaan. Echter is er door de coronasluiting geen duidelijk beeld van het daadwerkelijke gebruik na deze verbouwing. Het gasverbruik ligt jaarlijks tussen de 15.000 en 20.000 m³.

De nieuwe exploitant dient het huidige energiecontract voor gas en elektriciteit over te nemen. Deze contracten zijn geanonimiseerd aan de concept-huurovereenkomst toegevoegd.

Zonnepanelen

De gemeente is voornemens om zonnepanelen te realiseren op het dak van het sportcentrum. Als dit gebeurt, zal de huurprijs van de accommodatie door de gemeente worden verhoogd. De Vergoeding voor beheers- en exploitatiediensten zal dan met hetzelfde bedrag worden verhoogd, tenzij de investering leidt tot een voordeel in de exploitatie. In dat geval zullen partijen een verrekenmethodiek overeen komen.

Parkeerterrein

De gemeente is voornemens om ongeveer een twintigtal tijdelijke woningen op het parkeerterrein van de Zien te plaatsen. Het gaat om woningen van circa 4 x 6 meter verdeeld over twee woonlagen (oppervlak circa 10 – 12 parkeerplekken).

De beoogde planning is voorbereiding in 2022 en 2023 en realisatie in 2024. De tijdelijke woningen zullen 15 jaar blijven staan.

Sportzaal De Meet

Accommodatie

Sportzaal De Meet, gelegen aan de Castricumweg in Uitgeest, is sterk verouderd en moet worden vervangen. De Meet is op dit moment in beheer en exploitatie bij de gemeente Uitgeest. De Meet heeft een zaal van 16 bij 27 meter en heeft een vrije hoogte van 7 meter.

Een plattegrond en het MJOP van de accommodatie zijn bijgevoegd als bijlage bij de concept huurovereenkomst.

Gebruik(ers)

Het weekrooster van het seizoen 21/22 is opgenomen als separate bijlage bij de concept exploitatieovereenkomst ("Weekrooster sportzaal De Meet"). Hieruit zijn de huidige gebruikers af te leiden.

De onderwijsinstellingen maken 39 van de 52 weken per jaar gebruik van de accommodatie. Met verenigingen worden doorgaans aparte afspraken gemaakt. Veelal blijven de verenigingen gebruik maken van de accommodatie in de kerst-, voorjaars- en meivakantie. In de 6 weken zomervakantie is de zaal niet in gebruik.

Gas-, water- en elektraverbruik

Het energieverbruik van de Meet is in onderstaande tabel weergegeven:

Jaar	2017	2018	2019	2020	Opmerking
- Gas (m3)	13.602	Niet bekend	17.843	9.982	Hoger verbruik in 2019 door storing luchtverwarmingsetel. Lager gebruik 2020 grotendeels door sluiting in verband met corona.
- Water (m3)	88	186	148	64	Periode: september tot september
- Elektra (kWh)	Niet bekend	4.980	4.995	4.278	

Vervangende sportzaal

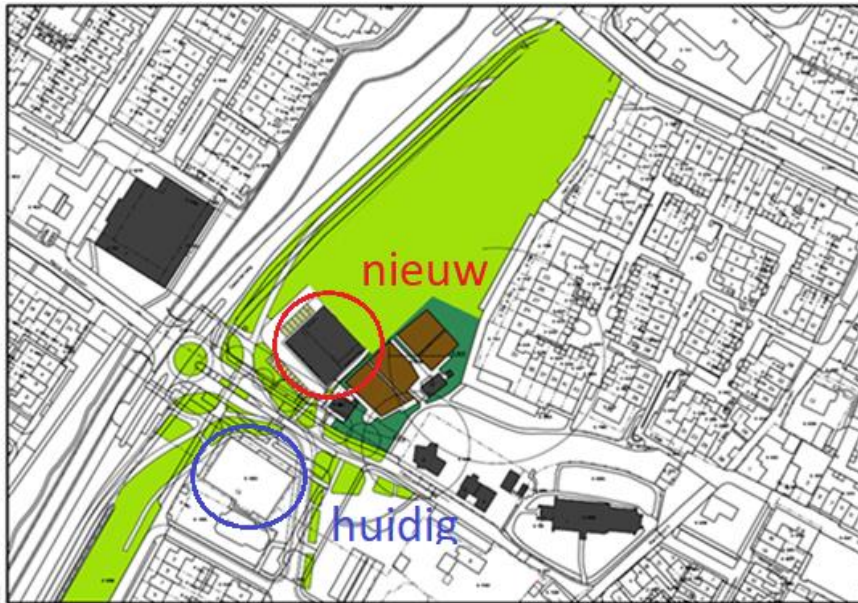
Omdat de huidige sportzaal aan het einde van haar levensduur is, heeft de gemeenteraad krediet beschikbaar gesteld voor vervangende nieuwbouw. Het voorlopige uitgangspunt voor de nieuwe sportzaal is een A3 variant. Dit betreft een sportzaal met een afmeting van 14 x 24 x 7 (hoogte) meter, waarvan de berging 3 tot 4 meter diep is en op de kopse kant is gesitueerd. De totale beoogde bruto vloeroppervlakte is circa 679 m².

Er wordt gestreefd naar een energie neutraal gebouw (ENG). ENG wil zeggen dat het gebouw gebonden energieverbruik over een jaar gezien helemaal gecompenseerd wordt door opwekking in, aan of nabij het gebouw. Met andere woorden: de nieuwe sportaccommodatie wekt zijn eigen energie op.

Voor de realisatie van de vervangende sportzaal is een krediet beschikbaar van €2.352.000,- exclusief BTW.

Volgens planning wordt de nieuwe zaal 1 januari 2024, dus gedurende de looptijd van de concessie, in gebruik genomen. De nieuwe accommodatie wordt gebruiksklaar, en (dus) inclusief de benodigde inventaris, door de gemeente opgeleverd.

Op onderstaande afbeelding zijn de huidige en de nieuwe locatie van de sportzaal opgenomen.



Definitieve besluitvorming omtrent de realisatie van de sportzaal moet nog plaatsvinden. Inschrijvers kunnen aan bovenstaande beschrijving geen rechten ontleen.

1.4.2 BEWEGINGSONDERWIJS

De gemeente zal met ingang van schooljaar '22/'23 voor de inroostering van de lessen bewegingsonderwijs de normering uit de Beleidsregel bekostiging lokalen bewegingsonderwijs gaan toepassen. Dat houdt in dat de scholen voor het primair onderwijs als basis het wettelijk genormeerde minimum aantal uren bewegingsonderwijs kosteloos kunnen reserveren. Wil men meer uren geven of meer tijd reserveren voor aanpalende schoolactiviteiten en is dat roosterteknisch mogelijk, dan zal dit niet meer kosteloos kunnen.

De exploitant moet het bewegingsonderwijs inroosteren conform de Beleidsregel bekostiging lokalen bewegingsonderwijs en conform het bepaalde in de Exploitatieovereenkomst. De vergoeding die moet worden geïnd voor het bewegingsonderwijs is opgenomen in de bijlage van de concept exploitatieovereenkomst.

De gemeente voorziet de exploitant jaarlijks, op basis van de 1 februari-telling, van een overzicht van de wettelijk genormeerde minimaal aantal uren. In het schooljaar '21/'22 zijn deze uren als volgt (betreft alleen gymuren in de Zien en de Meet, niet gymuren in andere accommodaties):

Klokuren de Zien en de Meet '21/'22	aantal groepen groep 3-8*	x 1,5 klokuur	
Binnenmeer	8	12	De Meet
Molenhoek	5	7,5	De Meet
Vrijburg	4	6	De Zien
Kornak	13	19,5	Waarvan 4,5 bij de Zien**

* (groep 1 en 2 gymt in speelzaal)

** Kornak gymt zo veel mogelijk in de gymzaal van de Wissel en wat daar niet past, in de Zien.

Afhankelijk van het soort onderwijsgebruik (wettelijke norm of bovennormatief PO) zijn er twee vormen van inning:

- het wettelijk normatieve aantal uren bewegingsonderwijs voor primair onderwijs -> wordt door de exploitant in rekening gebracht bij de gemeente.
- de bovennormatieve uren bewegingsonderwijs en aanpalende schoolactiviteiten -> wordt door de exploitant in rekening gebracht bij de school.

1.4.3 MEDEWERKERS

De exploitatie die door de exploitant wordt voortgezet, wordt gezien als Overgang van Onderneming zoals bedoeld in het Burgerlijk Wetboek, Boek 7, artikel 662 e.v. De over te nemen medewerker is opgenomen in de bijlage bij de concept exploitatieovereenkomst.

1.4.4 OVERDRACHT

Voorafgaand aan de start van de exploitatie dient de exploitant de voorbereidingen te treffen, zodanig dat de exploitatie per 1 juli 2022 kan starten. Inschrijvers kunnen ervan uitgaan, dat er op het moment van de overdracht geen doorlopende contracten zijn, met uitzondering van het energiecontract voor De Zien en de overeenkomst met de fysiotherapeut, die zijn opgenomen als bijlage bij de concept huurovereenkomst.

1.4.5 HERZIENINGSCLAUSULE

In de gemeente Uitgeest bevindt zich nog een derde binnensportaccommodatie: gymzaal de Wissel. Gymzaal De Wissel aan de Hoop 3 vormt onderdeel van het gebouw van OBS De Wissel, die onder het bestuur van ISOB valt. De zaal is in eigendom van de gemeente en in beheer en exploitatie bij het schoolbestuur.

Mocht deze onderwijsinstelling in de toekomst afzien van beheer en exploitatie van de gymzaal, staat het de gemeente vrij om deze gymzaal aan de onderhavige concessie toe te voegen. Partijen zullen in dat geval nadere / aanvullende afspraken maken die in lijn zullen zijn met de afspraken in de overeenkomsten en bovendien getoetst zullen worden aan marktconformiteit op dat moment.

1.5 PROFIEL VAN DE EXPLOITANT

De gemeente zoekt voor het beheer en de exploitatie van de accommodaties een marktpartij die de accommodatie op professionele wijze commercieel exploiteert en die aantoonbare en ruime (specifieke) ervaring heeft met het risicodragend commercieel exploiteren van sportaccommodaties met een horecavoorziening. Daarbij is niet alleen het financiële, maar zeker ook het maatschappelijke aspect van groot belang. Hierbij dient de exploitant zich proactief op te stellen, samen te werken met de gemeente en met derden en een klantgerichte bedrijfsvoering kennen. Een ander belangrijk aspect betreft het op elkaar afstemmen van de exploitatie en het gebruik van de sportaccommodaties. Van de exploitant wordt verwacht dat hij, in goed overleg met de gebruikers, tot een optimaal gebruiksrooster komt voor de accommodaties. Dit rooster dient in verband met de vervanging van de Meet tussentijds te worden aangepast en

opnieuw te worden geoptimaliseerd. De gemeente verwacht verder dat de exploitant een bijdrage levert aan de doelstellingen uit het accommodatiebeleid en het lokaal sportakkoord, bijvoorbeeld door het optimaliseren van de bezetting (meer (soorten) gebruik).

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen.

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: De markt bestaat voornamelijk uit MKB bedrijven. De gemeente richt de aanbesteding zo in dat het voor MKB bedrijven mogelijk is om in te schrijven op deze aanbesteding.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: Voor inschrijver alswel voor de aanbestedendendienst zijn de praktische organisatorische gevolgen overzichtelijker en efficiënter in te richten indien beide locaties door dezelfde exploitant worden geëxploiteerd. De exploitant heeft wel een groter exploitatierisico. Het creëren van eenheid tussen de bedrijfsvoering binnen beide locaties is enkel mogelijk indien er een en dezelfde exploitant voor beide locaties aangetrokken wordt.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: De visie van de gemeente is voor beide locaties gelijk. De taken per locatie zijn ook op hoofdlijnen hetzelfde. Enkel de omvang per locatie is anders.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeelt in percelen, dit wordt niet passend geacht.

De gemeente wenst dat er complementariteit en samenhang is tussen de exploitaties van de Zien en de Meet (sporthal en sportzaal), onder meer daar waar het gaat om de programmering. Omdat onderdelen van de concessie zo nauw met elkaar verbonden zijn, zou opdeling daarvan leiden tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten met zich meebrengen. De exploitatie van deze accommodaties geschiedt daarom door dezelfde partij.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst (bestaande uit een exploitatieovereenkomst en een huurovereenkomst) wordt afgesloten voor een periode van maximaal vijftien en een half jaar (15,5) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01.07.2022 tot en met 31.12.2032 met een wederzijdse optie tot verlenging van één (1) keer vijf (5) jaar. De overeenkomst wordt voortgezet indien de gemeente en de exploitant daarover overeenstemming bereiken. Verlenging geschiedt door middel van een schriftelijke bevestiging, tot uiterlijk 12 maanden voor afloop van de betreffende contractperiode. Op de eventuele verlenging zijn alle bepalingen en voorwaarden van de overeenkomst onverkort van toepassing. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Motivatie voor deze verlengingsoptie is om de continuïteit van de exploitatie voor langere tijd te waarborgen en tevens ook de transactiekosten van de gemeente en Inschrijver te beperken.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Voor de te verrichten werkzaamheden in het kader van het indienen van de inschrijving ontvangen de inschrijvers geen enkele vergoeding. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van de inschrijver.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 150 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK, Drijver en Partners en de gemeente Uitgeest. Zonder schriftelijke toestemming van deze partijen mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK, Drijver en Partners en de gemeente Uitgeest zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel als ook in TenderNed is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De planning in TenderNed is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Vrijdag 04-02-2022
Aanmelden Schouw	Dinsdag 15-02-2022 15.00 uur
Schouw accommodaties	Woensdag 16-02-2022 11:00-13:30 uur
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Maandag 21-02-2022 9:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Dinsdag 01-03-2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	Woensdag 09-03-2022 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	Donderdag 17-03-2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 04-04-2022 9:30 uur
Presentaties	12-04-2022 Tijd volgt na inschrijving
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	21-04-2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing (inclusief de dag waarop gunningsbeslissing bekend gemaakt wordt)
Verificatiegesprek	28-04-2022
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 19
Ingangsdatum overeenkomst	01.07.2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Angelique Koelemeijer van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig (uiterlijk voor de uiterlijke datum voor het indienen van vragen voor de laatste Nota van Inlichtingen) informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 SCHOUW

Door de gemeente zal op de in de planning opgenomen datum een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd op de volgende locaties:

- Zienlaan 4, 1911 TR Uitgeest (Sportcentrum De Zien);
- Castricummerweg 13, 1911 GA Uitgeest (Sportzaal De Meet);

Tijdens de schouw kunnen de accommodaties worden bezichtigd. Indien u hierij aanwezig wilt zijn kunt u zich tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed. U kunt maximaal 3 personen namens uw organisatie aanmelden.

Het is toegestaan om foto's te maken, mits hier geen personeel of bezoekers van gemeente Uitgeest op vastgelegd worden.

De schouw vindt plaats op woensdag 16 februari tussen 11:00u en +/- 13:30u uur. De start vindt plaats om 11:00u uur bij Sportcentrum De Zien.

Tijdens de schouw kunnen geen vragen gesteld of beantwoord worden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan eventuele door of namens de gemeente mondeling verstrekte informatie tijdens de schouw. Indien er naar aanleiding van de schouw vragen zijn, dan kunnen deze schriftelijk worden gesteld in de inlichtingenronde via TenderNed. Nadat de mogelijkheid is geboden de eerste locatie te bezichtigen, wordt verplaatst naar de tweede locatie. U bent zelf verantwoordelijk voor vervoer tussen beide locaties.

Let op! Bovenstaande omschrijving van de schouw mogelijkheid en bijvoorbeeld het aantal personen, kan aangepast worden conform de dan geldende maatregelen omtrent Covid-19.

2.5 PRESENTATIE

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld hun inschrijving tijdens een presentatie toe te lichten aan de beoordelingscommissie. De presentatie vormt geen zelfstandig beoordelingscriterium, maar is bedoeld als toelichting op de inschrijving. De presentatie wordt gepland op de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum. De presentatie vindt

plaats nadat de beoordelingscommissie de inschrijvingen individueel heeft kunnen beoordelen, echter wel voor de consensus sessie. De presentaties vinden plaats op dinsdag 12 april en vinden hoogstwaarschijnlijk fysiek in de gemeente Uitgeest plaats.

De duur van het gesprek is maximaal 60 min.

Het doel van het gesprek is om eventuele onduidelijkheden n.a.v. uw inschrijving te verduidelijken.

Agenda:

- Voorstelronde 5 min
- Presentatie toelichting inschrijving 25 min
- Vragenronde 30 min

Exacte informatie over de planning en inhoud rondom de presentatie wordt zo snel mogelijk na opening van de kluis aan u verstrekt.

2.6 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via de TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde data. Vragen die na de gestelde tijdstippen worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De vragensteller draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente.

De gemeente organiseert twee inlichtingenronden (NVI's). De tweede inlichtingenronde is bedoeld voor het stellen van verduidelijkingsvragen naar aanleiding van antwoorden in de eerste ronde en dus in principe niet bedoeld om nieuwe vragen te stellen.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Geïnteresseerden krijgen een bericht via TenderNed dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij deze aanbesteding hebben toegevoegd aan *Mijn aanbestedingen*.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Let op! Een onderneming kan verzoeken om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen wanneer openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de economisch belangen van de onderneming. Zodra een dergelijk verzoek ingediend wordt zal de gemeente beoordelen of de vraag inderdaad individueel beantwoord kan en moet worden. Wanneer door de gemeente beoordeeld wordt dat de vraag en het antwoord voor alle partijen inzichtelijk dienen te zijn, krijgt de vragende partij de mogelijkheid de vraag in te trekken, anders te formuleren of akkoord te gaan met de publicatie van de vraag en het antwoord.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De gemeente zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

De gemeente gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, geen onduidelijkheden bestaan.

Het verdient aanbeveling uw inschrijving pas in te zenden, nadat de Nota van Inlichtingenfase is afgerond, aangezien de antwoorden die tijdens de Nota van Inlichtingenfase worden verstrekt van invloed kunnen zijn op uw in te dienen inschrijving.

2.6.1 HOE DIENT U UW VRAGEN IN

Het stellen van vragen kan via de Vraag en antwoord module binnen TenderNed.

De handleiding met de exacte uitleg vindt u via onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

2.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen: alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten.

De inschrijver dient de documenten zoals in onderstaande tabel weergegeven bij zijn inschrijving in te dienen:

Bijlage	Indienen bij inschrijving	Indienen op TenderNed:
A	UEA Ingevuld	Bij Eisen: UEA
B	Algemene Verklaring Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
C	Referentieverklaring Ingevuld	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Inschrijvingsbiljet Ingevuld	Bij gunningscriterium: prijs
I	2x meerjaren begrotingen Ingevuld	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningscriterium kwaliteit. Een ondernemingsplan op te stellen waarin onderdelen K1 t/m K5 worden uitgewerkt.	Bij gunningcriterium: kwaliteit

Zoals ook in paragraaf 3.3 is aangegeven, zijn er ook bewijsmiddelen die niet direct bij de inschrijving hoeven worden ingediend, maar pas na verzoek van de gemeente.

2.7.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.7.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.7.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (angelique.koelemeijer@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.7.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.7.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf 2.1 Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.8 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.9 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.10 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken of te wijzigen;

- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver. Omdat de beoordeling een relatieve beoordeling is zal de gemeente over gaan tot een herbeoordeling van de inschrijvingen, als een inschrijver na het beoordelen van de inschrijvingen ongeldig wordt verklaard, omdat dit dan gevolgen hebben voor de score en rangorde.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.12 DE CONCEPTCONCESSIEOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomsten en/of de algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage G), dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen worden verwerkt en zullen de aangepaste stukken als bijlage bij de Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

Op deze aanbesteding en overeenkomsten zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de BUCH gemeenten van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage J) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor twee (2) jaar, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER) WAAROP DE INSCHRIJVER GEEN BEROEP DOET

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER WAARBIJ DE INSCHRIJVER BEROEP DOET OP DRAAGKRACHT (ERVARING) VAN DERDEN

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer (derde) moet dit worden aangegeven in het UEA bij deel II C. Op deze onderaannemer (derde) zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer (derde) waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de

gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in.

Let op: Voor onderaanneemer(s) (derde(n)) gelden dezelfde eisen als in de aanbestedingsstukken en in het UEA benoemd voor de Inschrijver. Dat geldt ook voor de bewijsstukken (paragraaf 3.4) en het tijdstip van aanreiken daarvan.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

[Forumkeuze](#)

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.19 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

Onderstaande facultatief uitsluitingsgronden worden van toepassing verklaard:

- Niet-nakoming van verplichtingen op het gebied van milieurecht
- Niet-nakoming van verplichtingen op het gebied van sociaal recht
- Niet-nakoming van verplichtingen op het gebied van arbeidsrecht
- Faillissement
- Valse verklaringen, achterhouden van informatie, niet in staat vereiste documenten te verstrekken en verkrijging van vertrouwelijke informatie over deze procedure

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en minimaal € 2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Weerstandsvermogen

Inschrijver moet in staat zijn om bij aanvang van de exploitatie het benodigde weerstandsvermogen in te brengen (€ 25.000).

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode drie jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij de inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Minimaal drie jaar ervaring inzake het beheer en de exploitatie van een sporthal of sportcentrum, met gebruik door minimaal twee gebruikers en met (ondersteunende) horeca met een omzet van tenminste €100.000 exclusief BTW per jaar.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat

op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

5 Weerstandsvermogen

Inschrijver dient op verzoek van de gemeente binnen zeven kalenderdagen een bank- of accountantsverklaring aan te leveren, waaruit blijkt dat de Inschrijver in staat is om het benodigde weerstandsvermogen in te brengen

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 EXPLOITATIEOVEREENKOMST EN HUUROVEREENKOMST

De overeenkomsten zijn bijgevoegd als bijlagen E en F. Het is denkbaar dat deze naar aanleiding van vragen of op basis van voortschrijdend inzicht gedurende de aanbesteding wijzigen, voor zover zulke wijzigingen wettelijk zijn toegestaan.

Wijzigingen zullen met een aangepaste versie van bijgaand concept aan inschrijvers worden medegedeeld.

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht, verwerkt in dit aanbestedingsdocument en de overeenkomsten, dient te worden voldaan. Niet voldoen aan een eis ofwel voorwaarde betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken door een opdrachtgever met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding heeft u een inspanningsverplichting om een gedeelte van de gefactureerde opdrachtwaarde in te zetten voor SROI. U kunt hiervoor contact opnemen met de SROI-coördinator voor Westfriesland om de kansen en mogelijkheden te bespreken. U legt verantwoording af aan de SROI-coördinator voor Westfriesland. Dit doet u uiterlijk 6 maanden na opdrachtverlening.

Meer informatie over SROI vindt u op de website van het werkgeversservicepunt: www.wsp-nhn.nl/sroi. Hier vindt u ook de contactgegevens van de SROI coördinator voor de regio.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Voor gunning wordt uitgegaan van de beste prijs-kwaliteitsverhouding conform onderstaande tabel waarin per onderdeel wordt aangegeven hoeveel punten de inschrijver kan behalen.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Kwaliteit - Ondernemingsplan	700
<i>K1. Visie, missie en bedrijfsvoering</i>	<i>100</i>
<i>K2. Maatschappelijke functie en meerwaarde</i>	<i>200</i>
<i>K3. Investerings</i>	<i>100</i>
<i>K4. Relatie met vaste gebruikers</i>	<i>200</i>
<i>K5. Duurzaamheid</i>	<i>100</i>
Prijs - Begroting	300
Totaal	1.000

5.2 KWALITEIT

Aan inschrijvers wordt gevraagd om een ondernemingsplan op te stellen waarin een aantal onderdelen wordt uitgewerkt. Deze (sub)gunningcriteria hebben betrekking op de wijze waarop de gevraagde dienstverlening tot stand komt en geeft de gemeente inzicht in de eventuele extra mogelijkheden van inschrijvers en waarop inschrijvers zich onderscheiden van anderen.

Inschrijvers worden gevraagd om in hun aanbieding per subgunningcriterium aan te geven op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven en in hun plan dezelfde volgorde te hanteren, zoals in de tabel hieronder aangeleverd. Dit om maximale vergelijkbaarheid tussen inschrijvende partijen mogelijk te maken. Toezeggingen die in dit plan worden gedaan worden onderdeel van de overeenkomst en zijn onderwerp van gesprek bij tussentijdse evaluaties met de gemeente.

Hieronder zijn de in deze aanbesteding te hanteren sub-gunningcriteria uitgewerkt.

SUB-GUNNINGCRITERIUM	
K1	<p>Visie, missie en bedrijfsvoering</p> <p>Geef een beschrijving van de visie en missie op de lokale bedrijfsvoering voor de Accommodaties. Denk daarbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marktfilosofie, strategische doelstelling en aanpak /marktafstemming betreffende de verschillende exploitatieonderdelen • De vormgeving van de lokale onderneming • De samenhang tussen de commerciële en de maatschappelijke aspecten van de exploitatie • Werkwijze ten aanzien van de uitvoering van het (huurders)onderhoud in relatie tot de bedrijfsvoering en hoe er wordt om gegaan met meldingen en storingen. • Concrete vormgeving van het aan te stellen management, de inrichting van de organisatie, het middenkader en het te voeren personeelsbeleid. • De eventuele risico's en de manier waarop deze worden beheerst (risicoparagraaf).
K2	<p>Maatschappelijke functie en meerwaarde</p> <p>In het Sportakkoord en het Accommodatiebeleid van Uitgeest zijn ambities en speerpunten van de gemeente op het gebied van sport en bewegen verwoord. Vertaal deze naar de exploitatie.</p> <p>De gemeente verwacht dat er meer maatschappelijke waarde te halen is uit de exploitatie van de Accommodatie(s). Beschrijf hoe u het maatschappelijk rendement gaat vergroten.</p>
K3	<p>Investerings</p> <p>Beschrijf de (extra) investeringen die u van plan bent te plegen in de functies van Sportcentrum De Zien binnen het huidige aantal m2 en binnen de huidige bestemming conform het bestemmingsplan ter plaatse (bestemming 'sport') en welk effect deze hebben op de exploitatie. Benoem daarbij alleen investeringen die daadwerkelijk uitgevoerd gaan worden. Toon aan op welke wijze deze investeringen de verschillende functies van het sportcentrum kunnen versterken.</p> <p>Investerings die u daadwerkelijk gaat plegen op basis van dit gunningscriterium K3 zijn geen onderdeel van de door u in te dienen exploitatiebegroting, maar neemt u wel op in het ondernemingsplan. Deze investeringen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.</p>
K4	<p>Relatie met vaste gebruikers</p> <p>Geef aan op welke wijze u de klantenbinding met alle gebruikers van de verschillende exploitatieonderdelen vorm geeft.</p>
K5	<p>Duurzaamheid</p> <p>Beschrijf hoe u duurzaamheid een plek geeft in de exploitatie ten aanzien van uw bedrijfsvoering om een bijdrage te leveren aan de gemeentelijke doelstelling om bij te dragen aan de CO2-reductiedoelstellingen uit het Klimaatakkoord (49% reductie in 2030 t.o.v. 1990) en de circulaire economie. Zie ook het 'Ambitiedocument klimaat' (bijlage H). Er kan bijvoorbeeld ingegaan worden op het voorkomen van restafval, inkopen van lokale, vegetarische en biologische voeding, inrichting met circulair en modulair meubilair, het stimuleren van het gebruik van de fiets bij bezoekers en personeel. Daarnaast kan de communicatie over de toegepaste duurzaamheidsmaatregelen een voorbeeld zijn voor de gebruikers van de sportfaciliteiten.</p>

Het gevraagde ondernemingsplan – opgebouwd conform volgorde van de sub-gunningcriteria – mag totaal ten hoogste 20 pagina's enkelzijdig op A4 formaat beslaan,

exclusief bijlagen. Per sub-gunningcriterium K1 tot en met K5, mag 1 bijlage worden ingediend van 1 A4 tekst of A3 tekening of een foto.

De inschrijver dient goed leesbare documenten in te dienen. Dit betekent dat in ieder geval alle teksten in zwarte letters op een witte achtergrond moeten worden aangeleverd. De teksten moeten gesteld worden met minimaal 10-puntsletter in Arial regelafstand 1. Daar waar eventuele illustraties duidelijker worden van kleurgebruik, heeft de Aanbestedende dienst geen bezwaar tegen het gebruik van kleuren in de illustraties.

Indien dit aantal wordt overschreden, daaronder wordt ook verstaan extra bijlagen in de vorm van links naar online websites/documenten, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) niet beoordeeld en terzijde gelegd.

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT

Elk sub-gunningcriterium K1 tot en met K5 wordt beoordeeld op de hieronder beschreven wijze.

De leden van de beoordelingscommissie (zie 5.7) geven ieder vanuit hun eigen achtergrond en expertise punten per sub-gunningcriterium (linker kolom in onderstaande tabel). In de beoordeling door de leden van de beoordelingscommissie worden verschillende elementen (middelste kolom in de onderstaande tabel) betrokken. De benoemde elementen in de middelste kolom zijn daarbij aspecten waar onder andere op gelet zal worden. Deze worden niet afzonderlijk beoordeeld, maar zijn bedoeld om een goede argumentatie bij de beoordeling te kunnen hanteren.

De rechter kolom tot slot, geeft het maximale aantal te behalen punten per sub-gunningcriterium weer.

De ondernemingsplannen van Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar beoordeeld.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

SUB-GUNNINGCRITERIUM	ELEMENTEN	Max aantal punten
<p>K1 – Visie, missie en bedrijfsvoering Geef een beschrijving van de visie en missie op de lokale bedrijfsvoering voor de Accommodaties. Denk daarbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marktfilosofie, strategische doelstelling en aanpak /marktafstemming betreffende de verschillende exploitatieonderdelen • De vormgeving van de lokale onderneming • De samenhang tussen de commerciële en de maatschappelijke aspecten van de exploitatie • Werkwijze ten aanzien van de uitvoering van het (huurders)onderhoud in relatie tot de bedrijfsvoering en hoe er wordt om gegaan met meldingen en storingen. • Concrete vormgeving van het aan te stellen management, de inrichting van de organisatie, het middenkader en het te voeren personeelsbeleid. • De eventuele risico's en de manier waarop deze worden beheerst (risicoparagraaf). 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectiviteit en efficiëntie van de exploitatie; • Realiteit en haalbaarheid van het plan, bijvoorbeeld door het benoemen van concrete voorbeelden uit de eigen praktijk; • Samenhang en synergie tussen de verschillende bedrijfsonderdelen en tussen de Accommodaties; • Continuïteit van de bedrijfsvoering en het gebruik, mede in relatie tot de uitvoering van onderhoud en afhandeling van storingen/meldingen; • Deskundigheid van horeca-exploitatie, professioneel maar ook laagdrempelig en toegankelijk. • Uitwerking van de risicoanalyse en realiteit van de beheersmaatregelen; • De mate waarin het sub-gunningcriterium concreet wordt uitgewerkt, omkleed met voorbeelden. 	100
<p>K2 – Maatschappelijke functie en meerwaarde In het Sportakkoord en het Accommodatiebeleid van Uitgeest zijn ambities en speerpunten van de gemeente op het gebied van sport en bewegen verwoord. Vertaal deze naar de exploitatie.</p> <p>De gemeente verwacht dat er meer maatschappelijke waarde te halen is uit de exploitatie van de Accommodatie(s). Beschrijf hoe u het maatschappelijk rendement gaat vergroten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meerwaarde voor sportverenigingen, ongeorganiseerde sporters, onderwijs en andersoortige gebruikers • Mate waarin de accommodaties toegankelijk zijn voor alle inwoners van de gemeente • De mate waarin de accommodaties voor nog meer sociaal-maatschappelijke doeleinden worden benut en de bezettingsgraad wordt verhoogd; • Verdieping in en aansluiting bij de lokale situatie en de lokale/regionale mogelijkheden; • De mate waarin het sub-gunningcriterium concreet wordt uitgewerkt, omkleed met voorbeelden. 	200

<p>K3 - Investerings Beschrijf de investeringen die u van plan bent te plegen in de functies van Sportcentrum De Zien binnen het huidige aantal m2 en binnen de huidige bestemming conform het bestemmingsplan ter plaatse (bestemming 'sport') en welk effect deze hebben op de exploitatie. Benoem daarbij alleen investeringen die daadwerkelijk uitgevoerd gaan worden. Toon aan op welke wijze deze investeringen de verschillende functies van het sportcentrum kunnen versterken.</p>	<p>Toegevoegde waarde* voor de functie van het sportcentrum in de breedste zin (* maatschappelijke-, commerciële-, lokale-, regionale waarde).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegevoegde waarde voor klantbeleving. • Mate waarin een bijdrage wordt geleverd aan het Accommodatiebeleid 2019 en Sportakkoord. • Duurzaamheid van de investering. • Het benoemen van concrete uitwerking omkleed met voorbeelden. 	<p>100</p>
<p>K4 - Relatie met vaste gebruikers Geef aan op welke wijze u de klantenbinding met alle gebruikers van de verschillende exploitatieonderdelen vorm geeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zichtbaarheid en benaderbaarheid van management en de medewerkers • De wijze van afstemming met de (vaste) gebruikers van de sporthal en de sportzaal • Optimalisering van het rooster • De jaarlijkse planning van het gebruik 	<p>200</p>
<p>K5 - Duurzaamheid Beschrijf hoe u duurzaamheid een plek geeft in de exploitatie ten aanzien van uw bedrijfsvoering om een bijdrage te leveren aan de gemeentelijke doelstelling om bij te dragen aan de CO2-reductiedoelstellingen uit het Klimaatakkoord (49% reductie in 2030 t.o.v. 1990) en de circulaire economie. Zie ook het 'Ambitiedocument klimaat' (bijlage H). Er kan bijvoorbeeld ingegaan worden op het voorkomen van restafval, inkopen van lokale, vegetarische en biologische voeding, inrichting met circulair en modulair meubilair, het stimuleren van het gebruik van de fiets bij bezoekers en personeel. Daarnaast kan de communicatie over de toegepaste duurzaamheidsmaatregelen een voorbeeld zijn voor de gebruikers van de sportfaciliteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het benoemen van <u>concrete</u> en realistische (SMART geformuleerde) duurzaamheidsmaatregelen op het gebied van de bedrijfsvoering 	<p>100</p>

Het aantal punten dat wordt toegekend aan een (sub)gunningscriterium is afhankelijk van de beoordeling van de leden van de beoordelingscommissie. Indien een lid bijvoorbeeld van mening is dat een (sub)gunningscriterium "uitmuntend" is beantwoord,

scoort de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor dat (sub)gunningscriterium. De richtlijn voor de beoordeling is hieronder weergegeven:

Beoordeling subgunningscriteria	Score in %
<p>Uitmuntend beantwoord: Antwoord is boven verwachting en laat beduidend meer dan de gevraagde expertise zien. De inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere inschrijvers</p>	100%
<p>Goed beantwoord: Antwoord is passend bij de uitvraag en laat meer dan gevraagde expertise zien. De inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze van de andere inschrijvers .</p>	70%
<p>Voldoende beantwoord: Antwoord is passend bij de uitvraag en laat voldoende expertise zien. De inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt de inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten van de andere inschrijvers.</p>	40%
<p>Onvoldoende beantwoord: Antwoord geeft geen vertrouwen op inzet juiste expertise De inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of niet volledig en/of de beantwoording oogt niet realistisch en haalbaar.</p>	0% = KO

KO = Knock Out oftewel uw inschrijving wordt ter zijde gelegd i.v.m. het niet voldoen aan het minimum, het behalen van minimaal een voldoende per subgunningscriteria.

5.4 PRIJS

U stelt 2 meerjaren begrotingen op voor 10,5 jaren, prijspeil 2022, overeenkomstig het format in bijlage I (één begroting per accommodatie). U voorziet beide begrotingen van een toelichting van maximaal 2 A4 enkelzijdig. De begroting is per post afgerond op hele eurobedragen en exclusief btw.

- De begroting voor sportzaal de Meet dient het eerste 1,5 jaar (juli 2022 t/m december 2023) betrekking te hebben op de huidige sportzaal en de laatste 9 jaar (januari 2024 t/m 2032) betrekking te hebben op de nieuwe sportzaal. In de begroting voor de nieuwe sportzaal dient u de volgende stelposten te hanteren:
 - Energie (G/W/E) €2.000,-
 - Belastingen € 2.000,-
 - Verzekeringen € 1.000,-
 - Kostprijs dekkende huur: € 100.000,-
 De overige kosten dient u zelf in te schatten.
- Mocht sportzaal de Meet eerder of later in gebruik worden genomen, dan zal de exploitatiebijdrage in dat jaar worden aangepast aan de hand van een wegingsfactor gebaseerd op het seizoen patroon van de door de exploitant bij zijn inschrijving ingediend begroting.
- De gemeente brengt bij de toekomstige exploitant een kostprijsdekkende huur in rekening. Het huurbedrag is reeds in het format voor de meerjarenbegroting opgenomen.

- De vaste bijdrage die door de gemeente dient te worden ingebracht gedurende de gehele contractperiode op basis van prijspeil 2022 en exclusief btw is gelijk aan het totaal van de tekorten in de 10,5 jaren van de overeenkomst, gedeeld door 10,5. U vult dit bedrag in op Bijlage D Inschrijvingsbiljet. Dit bedrag is de "inschrijfsom" ofwel de "prijs".
- Alle overname-, inrichtings- en opstartkosten dient u in beide begrotingen op te nemen en te specificeren in de toelichting.
- De extra investeringen die u in criterium K3 benoemt maken geen deel uit van uw prijsaanbieding en benoemt u in het ondernemingsplan.
- De prijs dient minimaal € 1,- te zijn.

Controle

Het beoordelingsteam kijkt kritisch naar de door ingediende meerjarenbegrotingen. Waar onduidelijkheden zijn of waar nadere toelichting wordt verlangd zal dit tijdens het verificatiegesprek aangedragen worden.

5.5 BEOORDELINGSMETHODIEK PRIJS

De score op het criterium Prijs wordt bepaald door het verschil tussen de inschrijfsom van de inschrijver en de laagste inschrijfsom. De score op het criterium prijs wordt als volgt berekend waarbij afronding plaats vindt op één decimaal:

De laagste prijs (a) krijgt 300 punten.

De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$Score Prijs = \frac{Laagste\ prijs}{Prijs\ inschrijver} \times 300\ punten$$

5.6 BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er zijn gunningcriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.

Voor de eindscore worden de gewogen scores van elke gunningscriteria bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Eindscore inschrijver = gewogen score K1 + gewogen score K2 + gewogen score K3 + gewogen score K4 + gewogen score K5 + gewogen score Prijs

5.7 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie en maximaal zes leden waarin de volgende disciplines zijn vertegenwoordigd:

- Duurzaamheid
- Sportbeleid
- Exploitatieexpertise
- Vastgoed
- Gebouwbeheer

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Na de presentaties zal het beoordelingsteam in gezamenlijk

overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. De beoordeling wordt begeleid door RIJK.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.8 VERIFICATIE

Verificatie

De gemeente kan voor gunning aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs kwaliteits verhouding heeft ingediend de door hem aangeleverde informatie verifiëren. Als de gemeente het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw Inschrijving als de gemeente daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. U kunt deze ook gestand doen.

De gemeente legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat er sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

5.9 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer; de gemeente Uitgeest.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Onderstaande documenten zijn als separate bijlagen bijgevoegd.

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

- De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

7.5 BIJLAGE D INSCHRIJVINGSBILJET

7.6 BIJLAGE E CONCEPT EXPLOITATIEOVEREENKOMST

7.7 BIJLAGE F CONCEPT HUUROVEREENKOMST

7.8 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

7.9 BIJLAGE H AMBITIEDOCUMENT KLIMAAT

7.10 BIJLAGE I FORMAT MEERJAREN EXPLOITATIEBEGROTING

7.11 BIJLAGE J CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

7.12 BIJLAGE K OPNAME MARKTCONSULTATIE