

Inschrijfleidraad

Schoonmaak, beheer, onderhoud en exploitatie IKC / MFA De Kreek te Zwaag

Zaaknummer: 1903607

15 maart 2022



Inhoudsopgave

1	Begrippenlijst	4
2	Inleiding	5
2.1	Beschrijving van de gemeente Hoorn	5
2.2	Leeswijzer	5
3	Beschrijving Opdracht	6
3.1	Doelstelling	6
3.2	Percelen	6
3.3	Contractduur	7
4	Aanbestedingsprocedure	8
4.1	Planning	8
4.2	Contactpersoon	8
4.3	Rondleiding	8
4.4	Nota van Inlichtingen	9
4.5	Indienen van Inschrijvingen	9
4.6	Ondertekening	10
4.7	Beoordelingsprocedure	10
4.8	Prijsonderhandelingen	10
4.9	Verificatiegesprek	10
4.10	Voorbehoud	10
4.11	Gunningsbeslissing	10
4.12	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	11
4.13	Geheimhouding en vertrouwelijkheid	11
4.14	Toepasselijk recht	11
4.15	Taal	11
4.16	Vergoeding Inschrijving	12
4.17	Varianten	12
5	Uitsluitingsgronden	13
6	Geschiktheidseisen	14
6.1	Technische bekwaamheid - referentie	14
6.2	Technische bekwaamheid – normen inzake milieubeheer	14
6.3	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid	15
6.4	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	15
6.5	Blijvend voldoen	17
7	Voorwaarden	18
8	Gunningscriteria	19
8.1	Beoordelen van de inschrijvingen	19
8.2	Beoordelingsteam	19
8.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	19
8.4	Subgunningscriterium Prijs	23

Bijlagen:

1. Programma van Eisen, met bijbehorende documenten en tekeningen.
2. Concept overeenkomst
3. VNG-model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Checklist in te leveren stukken
6. Formulier Prijs
7. Formulier Referentie
8. Flyer aanbesteden NHN

De bijlagen, uitgezonderd bijlage 11 van het Programma van Eisen, zijn los bijgevoegd. U vindt ze in Tenderend onder het kopje 'documenten'.

Bijlage 11 van het Programma van Eisen kunt u opvragen door een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed en de dan door ons te verstrekken geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

1 Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst

De gemeente Hoorn, ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

Aanbesteding

Aanbesteden is een specifieke inkoopmethode om te komen tot opdrachtverlening met één of meerdere geschikte Opdrachtnemers.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere Aanbestedende diensten.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel Contractant genoemd.

Percelen optioneel

Het onderverdelen van een Opdracht in meerdere onderdelen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op omstandigheden van Inschrijvers en die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om Inschrijvers uit te sluiten. Dit betekent dat wij hun Inschrijving dan niet verder meenemen in de beoordelingsprocedure.

Gunningsbeslissing

Het 'voornemen tot gunning' van de Aanbestedende dienst om de opdracht te gunnen aan de beoogde Opdrachtnemer.

2 Inleiding

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de Aanbesteding 'Schoonmaak, beheer, onderhoud en exploitatie van het Integraal Kindcentrum / Multifunctionele Accommodatie de Kreek te Zwaag' (hierna IKC / MFA De Kreek) van de gemeente Zwaag. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

2.1 Beschrijving van de gemeente Hoorn

De gemeente Hoorn telt meer dan 73.000 inwoners. Door de centrale ligging, aan de A7, het Markermeer en met een rechtstreekse treinverbinding met Amsterdam, is de stad aantrekkelijk voor inwoners, ondernemers en bezoekers. De historische binnenstad en haven hebben veel te bieden op culinair en cultureel gebied. Denk aan de vele evenementen, monumenten, musea en horeca.

Rondom de historische stad is veel bedrijvigheid onder andere in de dorpen Zwaag, Blokker en het nieuwste bedrijventerrein Zevenhuis. De gemeente Hoorn vervult een centrumfunctie in de regio West-Friesland.

Op de [website](#) van de gemeente vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2.1.1 Inkoopsamenwerking West-Friesland

De West-Friese gemeenten¹ en de Omgevingsdienst werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de West-Friese gemeenten.

2.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij beknopt de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de procedure van de Aanbesteding.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze Opdracht.
- In hoofdstuk 8 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage is het Programma van Eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de Opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

3 Beschrijving Opdracht

De gemeente Hoorn zoekt een enthousiaste en servicegerichte dienstverlener die in partnerschap met de gemeente Hoorn de komende vijf jaar en optioneel nog eens vijf jaar Integraal Kindcentrum en Multifunctionele Accommodatie de Kreek schoonmaakt, beheert, onderhoudt en exploiteert.

Aanleiding voor deze Aanbesteding is dat de huidige overeenkomst met Heyday Facility Management (destijds Infacilities) per 14 augustus 2022 afloopt.

In de bijlage 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de Opdracht.

3.1 Doelstelling

3.1.1 Doelstelling opdracht

Het Integraal Kindcentrum en Multifunctionele Accommodatie de Kreek (verder IKC/MFA de Kreek) wordt door permanente en incidentele gebruikers ervaren als een aantrekkelijke, duurzame en kindvriendelijke leer- sport- en ontmoetingsplek in de wijk.

Onder aantrekkelijk, duurzaamheid, kindvriendelijk en multifunctioneel verstaan we:

- Aantrekkelijk: in gebruik, beleving, gebruiksvriendelijk, laagdrempelige toegang. Er wordt voorzien in comfort, welzijn, continuïteit en veiligheid.
- Duurzaamheid: reductie van gebruik, zoveel mogelijk verlengen van gebruiksduur en behoud van waarden en verbetering van energiehuishouding.
- Kindvriendelijk: voldoende activiteiten gericht op de kinderen van de school, geen negatieve uitstraling horeca activiteiten.
- Multifunctioneel: er wordt een voldoende breed aanbod van activiteiten ervaren, afgestemd en geprioriteerd op de doelgroep wat met de dag/avond(tijdstippen) en weekend varieert, zonder dat de primaire activiteit, t.w. 'onderwijsvoorziening' negatief wordt beïnvloed.

3.1.2 Doelstelling Aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om met ingang van 15 augustus 2022 een overeenkomst af te sluiten met een enthousiaste en servicegerichte dienstverlener die een proactieve bedrage levert aan de doelstelling van de opdracht.

Hiervoor levert de dienstverlener de volgende dienstverlening:

- schoonmaken van accommodaties inclusief horecavoorziening;
- beheren van accommodaties inclusief horecavoorziening;
- onderhouden van accommodaties inclusief horecavoorziening;
- exploiteren van accommodaties inclusief horecavoorziening.

De exacte eisen aan de dienstverlening en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden zijn uitgewerkt in de bijlage Programma van Eisen.

Wij behouden ons het recht voor de scope en daarmee de Opdracht schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Opdrachtnemer over de gevolgen van de wijziging of aanvulling. Partijen blijven in dit kader binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid en de wijzigingen mogen dusdanig van aard zijn dat de potentiële kring van opdrachtnemers niet wijzigt.

3.2 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- de Opdracht voor het schoonmaken, beheren, onderhouden en exploiteren van IKC / MFA de Kreek een grote onderlinge samenhang kent;
- bij opsplitsing van de Opdracht in één of meerdere Percelen onaanvaardbare organisatorische raakvlakrisico's geïntroduceerd worden, zowel voor u als voor ons.

3.3 Contractduur

De ondertekening van de overeenkomst vindt plaats op 1 juli 2022, waarna, na een voorbereidingstijd en ruimte voor mogelijke afstemming/meelopen met de huidige contractant gedurende de periode medio juli – augustus, de ingangsdatum van de overeenkomst start op 15 augustus 2022.

De einddatum van de overeenkomst is 14 augustus 2027.

Optie tot verlengen.

De overeenkomst kan 1 keer met 5 jaar worden verlengd.

Wij zullen een eventueel aanbod om te verlengen 6 maanden voor verstrijken van de actuele looptijd kenbaar maken. Als de overeenkomst niet wordt verlengd, eindigt de overeenkomst van rechtswege bij het verstrijken van de actuele looptijd.

4 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure onder toepasselijkheid van de Aanbestedingswet 2012

4.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie aanbesteding	15 maart 2022
Rondleiding MFA/IKC de Kreek	1 april 2022, 10.00 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	20 april 2022
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	4 mei 2022
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	16 mei 2022, 10.00 uur
Versturen gunningsbeslissing	1 juni 2022
Versturen definitieve gunning	22 juni 2022
Ondertekening definitieve overeenkomst	1 juli 2022

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de planning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. De actuele planning staat op TenderNed. De planning op TenderNed is leidend.

4.2 Contactpersoon

Vanuit de Gemeente is de contactpersonen voor deze Aanbesteding:

Manfred Sijm Inkoop- en contractmanager	<p>Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie uitsluitend via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.</p> <p>In het geval van een storing bij TenderNed dient u conform paragraaf 4.5 contact op te nemen met TenderNed. Meld het daarnaast ook aan ons:</p> <ul style="list-style-type: none">e-mail: inkoop@hoorn.nltelefoonnummer: 0229-252200
--	--

4.3 Rondleiding

We organiseren een rondleiding op IKC / MFA de Kreek. Tijdens de rondleiding bieden wij u de mogelijkheid om de diverse ruimten te bezoeken en foto's te maken. Wij beantwoorden tijdens de rondleiding geen vragen. Vragen kunt u uitsluitend stellen tijdens de Nota van Inlichtingen.

Gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk 28 maart 2022 een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht vermeldt u de bedrijfsnaam en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de gegadigde bijwonen.

Per onderneming mogen maximaal 2 personen deelnemen aan het bezoek.

Hierbij dienen de RIVM-richtlijnen (<https://www.rivm.nl/coronavirus/covid-19>) in acht te worden genomen. Dit betekent onder meer dat wanneer een genodigde milde verkoudheidsklachten heeft, deze persoon thuis dient te blijven. Ontwikkelingen m.b.t. covid-19 kunnen aanleiding geven tot herziening van het locatie bezoek, dit aan ons ter beoordeling

4.4 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen.

Deze Nota('s) van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval dat u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

4.5 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de kluis van TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving staat in TenderNed. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u. Neem u daartoe zo nodig tijdig contact op met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 via telefoonnummer 0800-8363376 of internet <https://www.tenderned.nl/cms/contact>

Van een onderneming wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen via TenderNed. Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces-verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' is de kosten/prijsinformatie zichtbaar.

4.6 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

Wij behouden ons het recht voor om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

4.7 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 5 Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

4.8 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

4.9 Verificatiegesprek

Na het versturen van de Gunningsbeslissing vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.10 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaft van redenen, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn in principe voor uw eigen risico.

4.11 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

4.12 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/hoorn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Een klacht heeft een opschortende werking en heeft de volgende invloed op de termijnen:

- Dient u een klacht in tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking. Wij verlengen de inschrijftermijn met 7 kalenderdagen nadat uw klacht is afgehandeld. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tijdens deze termijn geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.13 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met ons in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan ons.

4.14 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

4.15 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

4.16 Vergoeding Inschrijving

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

4.17 Varianten

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

5 Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw Inschrijving op Uitsluitingsgronden.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

6.1 Technische bekwaamheid - referentie

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):
 - Kerncompetentie 1: Ervaring met het als hoofdaannemer schoonmaken, beheren, onderhouden en exploiteren van een multifunctionele accommodatie:
 - waarbij met 'als hoofdaannemer' wordt bedoeld dat u:
 - de gehele opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband heeft uitgevoerd óf
 - (zelfstandig of in samenwerkingsverband) minimaal de discipline onderhoud heeft uitgevoerd en minimaal één van de drie overige discipline (schoonmaken, beheren of exploiteren) en een coördinerende rol heeft gehad met betrekking tot de overige disciplines;
 - minimaal vloeroppervlak van de multifunctionele accommodatie 4000 m2 bvo;
 - met een minimale uitvoeringsduur van 3 jaar;
 - waarbij horecavoorziening en onderwijsvoorziening en/ of een sporthal onderdeel uitmaakten van de accommodatie.
- U voegt bij de referentieopdracht één referentieopdracht toe.
- Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 5 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd geeft u aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referentie op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let er wel op dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de overeenkomst/Opdracht wordt/worden ingezet.

6.2 Technische bekwaamheid – normen inzake milieubeheer

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u een ISO 14001 gecertificeerd milieuzorgsysteem of gelijkwaardig milieuzorgsysteem heeft.

- U beschikt over een geldig gecertificeerd milieumanagement systeem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks ISO 14001, of
- U heeft een milieuzorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan het gecertificeerde milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient minimaal één van de combinanten afzonderlijk aan de vereisten inzake milieubeheer te voldoen.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Milieubeheer – ISO 14001 kopie certificaat óf beschrijving van uw gelijkwaardige milieuzorgsysteem	Certificaat geldig op het moment van Inschrijving. Beschrijving: maximaal 2 A4 enkelzijdig van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat deze minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In uw beschrijving dient u op de gevraagde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

6.3 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving.

6.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich

voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

- U vult, als eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
- Vervolgens opent de tweede onderneming de UEA-module, vult het in en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
- Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
- Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

- U vult, als eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
- Vervolgens opent de tweede onderneming de UEA-module, vult het in en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
- Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
- Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstukken

Direct bij uw Inschrijving mee te zenden:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Bewijsstuk beschikbaarheid middelen derde(n)	Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6.5 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept niet langer voldoet aan de eisen ten aanzien van geschiktheid, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstremgeling kunnen wij die geselecteerde Inschrijver en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een omstandigheid inzake de geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstremgeling wijzigt of is gewijzigd ten opzichte van de omstandigheden ten tijde van de Inschrijving, dient de Inschrijver en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, dit te melden aan ons door het afgeven van een herziende UEA voor de aanbestedingsprocedure.

7 Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- het Programma van Eisen, met bijbehorende documenten en tekeningen;
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord.

Verder:

- a. Inschrijver dient zijn ingediende inschrijving minimaal 3 maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.
- b. De gemeente behoudt zich het recht voor om, in het geval de gemeente niet tot overeenstemming komt met de winnende inschrijver, om daarna de overeenkomst met de best scorende Inschrijver te sluiten.
- c. De gemeente behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg heeft, alsnog te gunnen aan de daarna best scorende Inschrijver indien deze inschrijver bereid is zijn inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 3 maanden na het sluiten van de overeenkomst met de winnende Inschrijver ingeroepen worden.

8 Gunningscriteria

8.1 Beoordelen van de inschrijvingen

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/ kwaliteitsverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de formule:

Indexcijfer = Prijs inschrijver (de inschrijfprijs) / Score subgunningscriterium Kwaliteit.

De Inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de Opdracht gegund.

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan is de behaalde kwaliteitswaarde doorslaggevend. De Inschrijver met de hoogst behaalde kwaliteitswaarde krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijk indexcijfer én score op de behaalde kwaliteitswaarde beslist een loting bij de notaris wie de Opdracht gegund krijgt. Als loting plaatsvindt worden de Inschrijvers tijdig op de hoogte gebracht.

8.2 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt het Subgunningscriterium Kwaliteit. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Materiedeskundige - Gebouwenbeheer
- Materiedeskundige - Gebouwenbeheer
- Materiedeskundige - Sport
- Materiedeskundige - Onderwijs

Elke teamlid beoordeelt individueel de subgunningscriteria. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per subgunningscriterium tot één beoordeling

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingsom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

8.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende sub-subgunningscriteria:

Sub-subgunningscriteria	Maximale kwaliteitsscore
Algemene opzet bedrijfsvoering	30
Uitvoering	30
Activiteitsaanbod	20
Lokale Meerwaarde	20

De scores op deze afzonderlijke sub-subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen daarmee samen de score op het subgunningscriterium Kwaliteit.

Hieronder worden de sub-subgunningscriteria afzonderlijk toegelicht.

Voor elk van de hieronder gevraagde bewijsstukken gelden de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd te zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.

- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die er op gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie over de inschrijving te verschaffen zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- In de beantwoording dient u de volgorde van de hieronder per sub-subgunningscriteria genoemde beoordelingsaspecten te volgen.
- De beantwoording dient dominant en verifieerbaar zijn.

8.3.1 'Algemene opzet bedrijfsvoering'

Doelstelling

Wij willen een overeenkomst afsluiten met een dienstverlener die instaat voor de hoogst mogelijke kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Beoordelingsaspecten

1. De voorgestelde organisatie- en projectstructuur en de wijze van coördinatie- en afstemming onderling, met ons, met de deelnemende partijen en met andere betrokkenen.
2. De wijze waarop u invulling geeft aan de voorbereidings- en implementatiefase.
3. De wijze waarop u invulling geeft aan procedures en systemen m.b.t. kwaliteit, veiligheid, klachtenregistratie en calamiteiten.
4. De wijze waarop u de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst borgt en omgaat met veranderende vraag en onvoorziene situaties. U dient hierbij aan te geven, indien van toepassing, welke expertise buiten de eigen organisatie gezocht moet worden en hoe ook in deze gevallen de continuïteit met behoud van kennis en kwaliteit is geborgd.

Bewijsstuk

Een schriftelijke toelichting 'Algemene opzet bedrijfsvoering' van maximaal 3 pagina's op A4-formaat in een leesbaar lettertype.

Puntentoekening

Score	Toelichting
30	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
20	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever; • Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
10	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever óf; • Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen of matige meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.3.2 Uitvoering

Doelstelling

Met de uitvoering van de werkzaamheden wordt maximaal bijgedragen aan de doelstellingen van de opdracht zoals genoemd in paragraaf 3.1.

Beoordelingsaspecten

1. De wijze waarop u met u schoonmaakactiviteiten in staat voor een schone en hygiënische accommodatie.
2. De wijze waarop uw in de uitoefening van het beheer invulling geeft aan het gastheerschap bij zowel normaal gebruik als bij bijzondere evenementen en daarbij instaat voor veiligheid en minimalisatie van overlast.
3. Visie op onderhoud, beheer en instandhouding van de accommodatie en de aansluiting en uitvoering van deze visie op het MJOP.
4. De wijze waarop u de exploitatie van het Sportcafé invult (doelgroepen, kwaliteit, inrichting, sfeer, assortiment etc.).
5. De implementatie van duurzaamheid en circulariteit in de uitvoeringsprocessen met daarbij aandacht voor onderwerpen als energie, milieu, gezondheid, gebruikskwaliteit en toekomstwaarde.

Bewijsstuk

Een schriftelijke toelichting 'Uitvoering' van maximaal 3 pagina's op A4-formaat in een leesbaar lettertype.

Score	Toelichting
30	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
20	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
10	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever óf;• Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen of matige meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.3.3 Activiteitenaanbod

Doelstelling

Wij willen voor IKC/ MFA de Kreek dat de dienstverlener een dynamisch en op specifieke behoefte en doelgroepen afgestemd activiteitenaanbod aanbiedt, rekening houdend met de verschillende prioriteringen en belangen tussen de diverse permanente en incidentele deelnemers.

Beoordelingsaspecten

1. De wijze waarop u invulling geeft aan het activiteitenaanbod en openstellingsrooster.
2. De wijze waarop u invulling geeft aan marketing en promotieactiviteiten.
3. Het bereiken van bijzondere doelgroepen/stakeholders (ouderen, mensen met een beperking, alleenstaanden, vluchtelingen etc.)
4. De wijze waarop de levendigheid binnen, het bezoek aan en de uitstraling van de accommodaties wordt geoptimaliseerd.

Bewijsstuk

Een schriftelijke toelichting 'Uitvoering' van maximaal 2 pagina's op A4-formaat in een leesbaar lettertype.

Puntentoekenning

Score	Toelichting
20	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
14	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
7	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever óf;• Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen of matige meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.3.4 Lokale meerwaarde

Doelstelling

Met de uitvoering van de Opdracht willen wij dat de dienstverlener zoveel mogelijk lokale maatschappelijke waarde creëert voor burgers, (potentiële) werknemers, (regionale) werkgevers, het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties.

Beoordelingsaspecten

1. De wijze waarop u invulling geeft aan samenwerking met lokale verenigingen /instellingen en andere maatschappelijke organisaties.
2. De wijze waarop u invulling geeft aan samenwerking met het lokale bedrijfsleven.
3. De wijze waarop u invulling geeft aan lokale werkgelegenheid.
4. De wijze waarop en de mate waarin u personen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij het uitvoeren van de opdracht inzet.

Bewijsstuk

Een schriftelijke toelichting 'Uitvoering' van maximaal 2 pagina's op A4-formaat in een leesbaar lettertype.

Puntentoekening

Score	Toelichting
20	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat veel aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
14	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van toegevoegde waarde voor opdrachtgever;• Bevat enkele aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Hiermee laat de inschrijver zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.</p>
7	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</p> <ul style="list-style-type: none">• Is van weinig toegevoegde waarde voor opdrachtgever óf;• Bevat geen aanvullingen ten opzichte van de doelstelling. <p>Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen of matige meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.</p>
0	<p>Het ingediende antwoord bevat deels antwoord op de vraag, geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag.</p> <p>Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.</p>

8.4 Subgunningscriterium Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

U hanteert een all-in prijs (inschrijfprijs) per jaar voor de volgende onderdelen:

- onderdeel A: schoonmaak, beheer, onderhoud en exploitatie (te ontvangen van Gemeente);
- onderdeel B: exploitatievergoeding Sportcafé (te betalen aan Gemeente).

Beide prijsonderdelen worden gegarandeerd voor de periode dat sprake is van de overeenkomst.

Wij nemen de inschrijfprijs, zijnde het saldo van onderdeel A en onderdeel B, mee in de beoordeling.

8.4.1 Prijzenformulier

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

De vergoedingen worden jaarlijks per 1 januari aangepast aan de hand van de door het CBS in het Statistisch Bulletin gepubliceerde Consumenten Prijs Index-Alle bestedingen, code 000000 (2015 = 100). De indexering wordt bepaald op basis van de maand september voorafgaande aan het jaar waarop de aanpassing van de vergoeding van toepassing is.

8.4.2 Inschrijvings- en exploitatiebegroting

Alleen de Inschrijver die wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, levert op ons verzoek een Inschrijvings- en exploitatiebegroting aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

De inschrijvings- en exploitatiebegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld als rekenblad/spreadsheet in Excel bestandsformaat. De onderdelenprijzen en de inschrijfprijs zoals genoemd in het prijzenformulier zijn eenvoudig terug te vinden in de inschrijvingsbegroting- en exploitatiebegroting en dienen overeen te komen met het prijzenformulier.

De inschrijvings- en exploitatiebegroting dient verder gedetailleerd inzicht te geven in:

- 10-jarig exploitatiebegroting;
- toelichting op de inkomsten- en kostenposten met inbegrip van gehanteerde tarieven en verwacht bezoek/gebruik naar gebruiker en accommodatie;
- een onderbouwing van de investeringen die Inschrijver gaat doen en de wijze waarop deze vertaald worden naar een jaarlast;
- de in de begroting ingebouwde flexibiliteit, bijvoorbeeld bij tegenvallende resultaten.

Als uw exploitatiebegroting, prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

8.4.3 Plafondbedrag

Wij hanteren het volgende plafondbedrag voor de inschrijfprijs: € 700.000, - netto exclusief btw per jaar.

Wij beoordelen of uw inschrijfprijs gelijk of onder het plafondbedrag van deze aanbesteding ligt. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure.

8.4.4 Irreële of manipulatieve inschrijving

Het indienen van een irreële inschrijving of van een manipulatieve inschrijving is verboden.

Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. Van een manipulatieve aanbieding kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennen door u van bepaalde aannames van ons - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- een inschrijfprijs wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd; of
- de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

8.4.5 Aanvullende dienstverlening

Voor zover er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende marktтарieven.

Gemeente Hoorn

Nieuwe Steen 1
Postbus 603
1620 AR Hoorn
T 0229 25 22 00
www.hoorn.nl