



Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Procedure

“Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed”

Naam aanbesteding: Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed
Projectnummer: POR 431/U22.02894
Datum: 27 juni 2022

Inhoud

1. Inleiding.....	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	6
1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure	7
2. Definities.....	8
3. De opdrachtgever	10
3.1 Gemeente Lansingerland.....	10
3.2 Gemeentelijke organisatie.....	10
3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	10
4. De aanbesteding	11
4.1 Aanleiding van de aanbesteding	11
4.2 Wijze van aanbesteding	11
4.3 Eén opdracht in één perceel	11
5. De opdracht.....	12
5.1 Globale omschrijving van de opdracht	12
5.2 Programma van Eisen.....	13
5.3 Resultaat van de aanbesteding.....	16
6. De overeenkomst	17
6.1 Concept Dienstverleningsovereenkomst	17
6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst	17
6.3 Wachtkamerregeling.....	17
6.4 Social Return.....	17
6.5 Persoonsgegevens	18
7. De aanbestedingsprocedure	19
7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	19
7.2 Planning van de aanbestedingsprocedure	19
7.3 Bezichtiging.....	19
7.4 Nota('s) van Inlichtingen.....	19
7.5 Vormvereisten inschrijving	20
7.6 Sluiting inschrijftermijn.....	21
7.7 Openen inschrijvingen.....	21
7.8 Presentatie.....	21
7.9 Beoordeling inschrijvingen.....	21
7.10 Voornemen tot gunning	22

7.11	Standstill-termijn	23
7.12	Verificatie(gesprek).....	24
7.13	Voorstel Social Return	24
7.14	Definitieve gunning	24
8.	De uitsluitingsgronden en minimumeisen	25
8.1	Uitsluiting	25
8.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid	25
8.2.1	Financiële en economische draagkracht	25
8.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
8.2.3	Beroepsbevoegdheid	26
9.	De gunning en gunningscriteria	27
9.1	Algemeen.....	27
9.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	27
9.3	Prijs	27
9.4	Kwaliteit.....	27
9.5	Beoordeling	28
10.	Overige bepalingen	31
10.1	Auteursrecht	31
10.2	Communicatie	31
10.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten.....	31
10.4	Gestanddoening inschrijving.....	31
10.5	Klachtenprocedure.....	31
10.6	Mededingingsregels	32
10.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	32
10.8	Rangorde documenten	32
10.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	32
10.10	Samenwerking met anderen	33
10.11	Stoppen van de aanbesteding	33
10.12	Varianten.....	34
10.13	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht.....	34
10.14	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	34
10.15	Wijzigingen in situatie inschrijver	34
11.	Bijlagen en checklist	35
11.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	35
11.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	35

11.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten36

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure “Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed”.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019 (opgenomen als bijlage 3). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed
Omvang opdracht	Het beheer en de exploitatie van maatschappelijk vastgoed in de gemeente Lansingerland.
Type en looptijd van de opdracht	Dienstverleningsovereenkomst voor een contractperiode van 6,5 jaar met verlengingsopties van eenmaal 3,5 jaar.
Uitsluitingsgronden	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Een niet volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiële en economische draagkracht ▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid ▪ Beroepsbevoegdheid
Voorwaarden voor gunning	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, concept Dienstverleningsovereenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen Lansingerland en Diensten 2019 en concept Overeenkomst Social Return.
Gunningscriterium	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Waardering Prijs: maximaal 100 punten Waardering Kwaliteit: maximaal 200 punten

1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de opdracht	27 juni 2022
Uiterlijke aanmelding bezichtiging	5 juli 2022 via de berichtenservice van TenderNed
Bezichtiging accommodaties	7 juli 2022 om 10.00 uur in Sporthal De Zijde, Zijde 1 te Bergschenhoek
Uiterlijke ontvangst van vragen ronde 1	1 augustus 2022 (13:00 uur)
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	17 augustus 2022 (streefdatum)
Uiterlijke ontvangst van vragen ronde 2	1 september 2022 (13:00 uur)
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 2	13 september 2022 (streefdatum)
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	26 september 2022 (13:00 uur)
Opening van de kluis met inschrijvingen	26 september 2022 (13:10 uur)
Presentaties/beoordeling	29 september 2022
Voorlopige gunning in college	11 oktober 2022
Verzending voorlopige gunning	12 oktober 2022
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	14 oktober 2022
Definitieve gunning	2 november 2022

2. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/-documenten	Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Exploitant	Opdrachtnemer aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Honorarium	Inschrijfsom van de winnende inschrijving, inclusief opstartkosten, exclusief btw en prijspeil 2023
Hoofdaannemer	De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door exploitant op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Overeenkomst	De als bijlage 2 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde concept Dienstverleningsovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Overeenkomst Social Return	De als bijlage 9 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze opdracht is vastgelegd.
Programma van Eisen	De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.
Samenwerkingsverband (combinatie)	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.

Social Return	De verplichting van exploitant om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.

3. De opdrachtgever

3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorps karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is als Greenport het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Projecten ten behoeve van het team Exploitatie binnen het domein Ruimte en Economie. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld (zie bijlage 3). In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

4. De aanbesteding

4.1 Aanleiding van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland is eigenaar van maatschappelijk vastgoed in Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. In relatie tot de te verstrekken opdracht betreft het 17 objecten die nu door Sportfondsen MFA's Lansingerland B.V. worden beheerd en geëxploiteerd. Op 31 december 2022 loopt de overeenkomst met Sportfondsen MFA's Lansingerland B.V. af. De gemeente Lansingerland wenst het beheer en de exploitatie van haar maatschappelijk vastgoed in Lansingerland opnieuw in de markt te zetten.

4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012).

4.3 Eén opdracht in één perceel

De opdracht bestaat uit één perceel. De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet zonder verdere opdeling daarvan, omdat alle onderdelen van de opdracht zo nauw met elkaar verbonden zijn, dat opdeling daarvan zou leiden tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten met zich mee zou brengen.

5. De opdracht

5.1 Globale omschrijving van de opdracht

De gemeente Lansingerland wenst door middel van deze aanbesteding één geschikte marktpartij te selecteren voor het beheer en de exploitatie van een deel van het maatschappelijk vastgoed in Lansingerland. Het gaat om de volgende 17 objecten waarvan in bijlage 1A een overzicht is opgenomen met de bijbehorende plattegronden.

- 10 binnensportaccommodaties
- 4 multifunctionele accommodaties
- 3 kinderopvangcentra

In bijlage 1A t/m H is informatie opgenomen waar bij het doen van een inschrijving gebruik van kan worden gemaakt. Het informatiepakket is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld, maar er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Het is mogelijk dat er lopende de opdracht mutaties optreden in het aantal accommodaties dat binnen de opdracht valt.

Op de opdracht zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- Met de exploitant wordt een Dienstverleningsovereenkomst aangegaan voor een contractperiode van 6,5 jaar met verlengingsopties van eenmaal 3,5 jaar. De gemeente beschouwt dit als een redelijke duur voor deze aanbesteding in relatie tot:
 - Het kunnen realiseren van een duurzame wijze van beheer en exploitatie;
 - Het kunnen creëren van een stabiele situatie voor het over te nemen personeel en de gebruikers van de accommodaties.
- De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet zonder verdere opdeling daarvan, omdat alle onderdelen van de opdracht zo nauw met elkaar verbonden zijn, dat opdeling daarvan zou leiden tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten met zich mee zou brengen.
- De gemeente is bereid een Honorarium¹ voor het verrichten van beheer- en exploitatiediensten te verstrekken aan de exploitant. Dit Honorarium (zijnde de inschrijfsom van de winnende inschrijving, inclusief opstartkosten, exclusief btw en prijspeil 2023) wordt jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024, geïndexeerd:
 - Met de prijsindex categorie 0000 “alle bestedingen” van het Centraal Bureau voor de Statistiek;
 - De indexering wordt bepaald op basis van de maand september voorafgaand aan het jaar waarop de aanpassing van de vergoeding van toepassing is met dien verstande dat de vergoeding nimmer zal dalen beneden het laatstelijk verschuldigde bedrag. Indien de index mocht komen te vervallen, wordt aansluiting gezocht bij de vervangende of de meest vergelijkbare index.
- De exploitant wordt verplicht gedurende de contractperiode te voldoen aan alle van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en regelgevingen, de bepalingen in de concept Dienstverleningsovereenkomst, alsmede aanvullende, door de gemeente Lansingerland gestelde en in deze aanbestedingsleidraad omschreven (prestatie-)eisen.

¹ Bij mutatie van het aantal accommodaties waarop de opdracht betrekking heeft, gaan partijen met elkaar in overleg over de consequenties die dit heeft voor het te verstrekken Honorarium. Partijen kijken hierbij ten minste naar de gevolgen van deze mutatie voor de exploitatieopgave en de beïnvloedbaarheid van de kosten welke door het Honorarium gedekt dienen te worden.

De opdracht betreft het zorgdragen voor het volledige beheer en de volledige exploitatie van de hiervoor genoemde voorzieningen met uitzondering van het eigenaarsonderhoud dat onder de verantwoordelijkheid van de gemeente valt alsmede de exploitatie van de horecavoorzieningen die belegd is bij derden.

Alle inkomsten uit de exploitatie komen ten gunste van de gemeente Lansingerland. Alle kosten die verbonden zijn aan het beheer en de exploitatie van de accommodaties zijn voor rekening van de exploitant en maken onderdeel uit van het Honorarium (zijnde de inschrijfsom van de exploitant). Uitzonderingen hierop zijn uitsluitend:

- De kosten die verbonden zijn aan de uitvoering van de werkzaamheden die vallen onder het onderhoud voor de Gemeente zoals weergegeven in de demarcatielijst in bijlage 1C;
- De materiaalkosten die verbonden zijn aan de werkzaamheden die vallen onder het onderhoud voor de Exploitant zoals weergegeven in de demarcatielijst in bijlage 1C;
- De kosten van de reguliere vervanging van de inventaris die in eigendom is van de gemeente;
- De verbruikskosten voor gas/warmte, elektriciteit en water inclusief transportkosten en vastrecht;
- De kosten van de opstalverzekering, de OZB en de gemeentelijke en overige heffingen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om lopende de overeenkomst afspraken te maken over het leveren van additionele (maatschappelijke) prestaties door de exploitant die voortkomen uit nieuw of gewijzigd beleid. Hierover worden dan separate inhoudelijke en financiële afspraken gemaakt.

5.2 Programma van Eisen

Om een gerichte inschrijving uit te kunnen brengen, dienen inschrijvers aan te sluiten bij de eisen, uitgangspunten en randvoorwaarden die de gemeente stelt aan het beheer en de exploitatie van de accommodaties. In deze paragraaf is hiertoe het Programma van Eisen opgenomen waarbij alle relevante onderdelen van het beheer en de exploitatie aan de orde komen. Ook in de concept Dienstverleningsovereenkomst (zie paragraaf 2.3) zijn bepalingen opgenomen die worden verbonden aan de wijze van beheer en exploitatie van het maatschappelijk vastgoed in de gemeente Lansingerland.

Inventaris

Met betrekking tot de inventaris en inrichting zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- De Exploitant is verantwoordelijk voor het onderhoud van de vaste en losse inventaris.
- De keuringen van de sportmaterialen en de kosten die hiermee gemoeid zijn vallen onder de verantwoordelijkheid van de Exploitant en de kosten maken onderdeel uit van het Honorarium. De keuringen dienen te voldoen aan het Warenbesluit Attractie- en speeltoestellen (de WAS).
- De Exploitant levert jaarlijks na iedere keuring een jaarplan met duidelijke onderbouwing aan bij de Gemeente voor grootschalige reparaties en vervanging van groot sportmateriaal. Eerst na schriftelijk akkoord van de Gemeente op het jaarplan koopt de Exploitant de te vervangen materialen in conform de aanbestedingsregels van de Gemeente. De kosten hiervan komen voor rekening van de Gemeente. In bijlage 1B is een overzicht opgenomen van de sportinventaris in de binnensportaccommodaties en de onderhoudsplanning.
- De kosten voor reparatie en voortijdige vervanging van klein sportmateriaal maakt onderdeel uit van het honorarium. Waar mogelijk kan de Exploitant de kosten van schade, vervreemding of zoekraken van klein sportmateriaal verhalen op de gebruikers. In het jaarplan van het groot sportmateriaal wordt een opname gedaan van het regulier te vervangen klein sportmateriaal. Deze kosten zijn bij goedkeuring van het jaarplan voor rekening van de Gemeente.

- De Exploitant levert jaarlijks een plan met duidelijke onderbouwing aan bij de Gemeente voor grootschalige reparaties en vervanging van de overige vaste inventaris. Eerst na schriftelijk akkoord van de Gemeente op het plan koopt de Exploitant de te vervangen materialen in conform de aanbestedingsregels van de Gemeente. De kosten hiervan komen voor rekening van de Gemeente.
- De kosten voor reparatie en voortijdige vervanging van de overige losse inventaris maakt onderdeel uit van het honorarium. Waar mogelijk kan de Exploitant de kosten van schade, vervreemding of zoekraken van klein sportmateriaal verhalen op de gebruikers. Jaarlijks geeft de Exploitant aan de Gemeente op welke inventaris regulier dient te worden vervangen. Deze kosten zijn, op voorwaarde van expliciete goedkeuring van de Gemeente, voor rekening van de Gemeente.
- In afwijking van het bepaalde onder de voorgaande 4 bullets komt de vervanging van de inventaris en de inrichting altijd volledig voor rekening van de Exploitant, indien de noodzaak hiertoe een direct gevolg is van het tekortschieten van de Exploitant bij het beheren, onderhouden, bewaken en/of toezien op het gebruik, waaronder inbegrepen oneigenlijk gebruik of vernieling door gebruikers.
- Het staat de Exploitant vrij om voor eigen rekening te investeren in aanvullingen op de inventaris of inrichting, bijvoorbeeld om de Exploitatie te verbeteren. Deze aanvullende inventaris of inrichting is eigendom van de Exploitant en er wordt hiervoor geen vergoeding verstrekt bij het einde van de overeenkomst, tenzij partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk hebben vastgelegd.
- Sportmaterialen die in eigendom zijn van de gebruikers van de binnensportaccommodaties dienen tevens jaarlijks te worden gekeurd. De Exploitant heeft een onderzoek- en meldplicht om na te gaan of deze materialen voldoen aan de geldende veiligheids- en gebruikseisen (met andere woorden: of deze zijn gekeurd). Dit met het oog op het gebruik door derden.

In bijlage 1B is een overzicht opgenomen van de sportinventaris in de binnensportaccommodaties en de onderhoudsplanning.

Onderhoud

De verdeling eigenaars- en dagelijks onderhoud is weergegeven in de demarcatielijst die is opgenomen als bijlage 1C bij dit Programma van Eisen. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van het eigenaarsonderhoud, de exploitant is verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijks onderhoud en neemt hiervan de personeelskosten (dus niet de materiaalkosten) voor haar rekening. De gemeente laat driejaarlijks een MJOP opstellen op basis waarvan twee maal per jaar een gesprek plaatsvindt tussen de accounthouder van de gemeente en de onderhoudsdeskundige van de exploitant over de integrale uitvoering van het onderhoud. Daarnaast is er maandelijks overleg tussen de accounthouder van de gemeente en de operationeel verantwoordelijke van de exploitant over geconstateerde gebreken die onderdeel uitmaken van het dagelijks onderhoud. Met betrekking tot het oplossen van deze gebreken zijn (deels additionele) bepalingen opgenomen in de concept Dienstverleningsovereenkomst.

De exploitant is verantwoordelijk voor het duurzaam gebruik van energie en hiermee voor de schoonmaak en het monitoren van en het zorgdragen voor het optimaal functioneren van zonnepanelen. Daarnaast is de exploitant verantwoordelijk voor het volledig uitvoeren van het legionella beheersplan dat in iedere accommodatie aanwezig is en opgenomen is onder bijlage 1D. Alle kosten die hieraan verbonden zijn, zijn voor rekening van de exploitant. De Gemeente draagt zorg voor de monsterafname en de keuring van de keerkleppen. Ook acties die voortvloeien uit de jaarlijkse controle komen voor rekening van de exploitant, tenzij de oorzaak is gelegen in een installatietechnische fout.

Schoonmaak

De exploitant dient de schoonmaak minimaal uit te voeren conform het door de exploitant bij de inschrijving ingediend schoonmaakplan (zie paragraaf 9.4). De exploitant dient iedere maand de lijst met uitgevoerde werkzaamheden bij de gemeente in te dienen. De schoonmaak van de sportvloeren vindt door de exploitant plaats conform de schoonmaakadviezen van Sika Pulastic die als bijlage 1E zijn opgenomen of bij andersoortige sportvloeren op vergelijkbare wijze of conform de schoonmaakvoorschriften van de betreffende leverancier. Er dient minimaal sprake te zijn van een glasbewassing van 1 maal per kwartaal aan de buitenzijde en 1 maal per halfjaar aan de binnenzijde. De gemeente behoudt zich het recht voor om steekproefsgewijs accommodaties te bezoeken om de kwaliteit van de schoonmaak te monitoren en het nakomen van de vastgelegde afspraken te controleren. Bij ontevredenheid wordt een controle uitgevoerd door een bedrijf dat beschikt over het VSR keurmerk of een gelijkwaardig keurmerk. In de concept Dienstverleningsovereenkomst zijn bepalingen met betrekking tot deze controle en het oplossen van tekortkomingen opgenomen. De tevredenheid van klanten over schoonmaak en hygiëne maakt ook onderdeel uit van het klanttevredenheidsonderzoek zoals hieronder is beschreven.

Openstelling, gebruik en tarieven

De exploitant is verantwoordelijk voor alle zaken die te maken hebben met het in gebruik geven van de accommodaties waaronder (maar niet uitsluitend) het aangaan van overeenkomsten (ook met de horecapachters), inroostering, openen en sluiten, toezicht, verhuur en facturatie, incasso en de administratie van het gebruik.

De accommodaties zijn zeven dagen per week beschikbaar voor het publiek minimaal tussen 7 uur 's ochtends en 11 uur 's avonds. De exploitant dient tijdens kantoortijden (9.00 tot 17.00 uur) zorg te dragen voor bereikbaarheid voor verhuur via een duidelijk op de website vermeld telefoonnummer en mailadres. Indien er een aanvraag wordt gedaan voor verhuur en er is ruimte beschikbaar mag dit niet worden geweigerd. Een actueel overzicht van de beschikbare ruimte dient voor iedereen inzichtelijk zijn via de website van de exploitant. Met betrekking tot toezicht, gastheerschap en dergelijke is de exploitant gehouden aan het voorstel in deze dat onderdeel uitmaakt van haar inschrijving.

Bij de ter beschikking stellen van de (sport)accommodaties geldt de volgende prioritering:

1. Primair Onderwijs;
2. Voorgezet Onderwijs;
3. Binnensportverenigingen uit Lansingerland;
4. Buitensportverenigingen uit Lansingerland;
5. Commerciële partijen (inclusief Buitenschoolse Opvang) uit Lansingerland;
6. Partijen van buiten Lansingerland (zowel verenigingen als commercieel).

Accommodaties hoeven niet geopend te zijn op momenten dat ze niet in gebruik zijn.

De exploitant stelt de gebruiksroosters op voor het bewegingsonderwijs rekening houdend met de richtlijnen, het lokaal geldende beleid en de gemeentelijke verordening voorzieningen onderwijs. Hierover vindt jaarlijks overleg plaats tussen de verantwoordelijk medewerker vanuit de gemeente en de exploitant. Ook stelt de exploitant in goed overleg met de overige vaste gebruikers per accommodatie per seizoen de gebruiksroosters vast. De gebruiksroosters voor de reguliere openstelling voor maatschappelijke activiteiten worden vastgesteld door het college. In bijlage 1F is informatie over het huidige gebruik van de accommodaties

opgenomen alsmede de vaste contracten tussen de gemeente Lansingerland en de vaste huurders. In alle gevallen draagt de exploitant zorg voor de facturatie.

De gemeente stelt de huur- en gebruikstarieven voor alle accommodaties vast. Incidenteel mag een lager tarief worden gehanteerd maar uitsluitend na overleg met en toestemming van de accounthouder van de gemeente Lansingerland. In bijlage 1G zijn de tarieven voor de binnensport weergegeven. Voor een belangrijk deel zijn deze ook op de website van de accommodaties te vinden.

Personeel

In bijlage 1H is een complete geanonimiseerde lijst met personeelsgegevens opgenomen van de medewerkers die bij een overgang van de exploitatie naar een nieuwe exploitant dienen te worden overgenomen. Basis voor de overgang van medewerkers zijn de bepalingen zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:662 e.v., rechten van werknemers bij overgang van onderneming. Concreet betekent dit dat de exploitant alle medewerkers die ten tijde van de overname werkzaam zijn binnen de voorzieningen dient over te nemen onder dezelfde arbeidsvoorwaarden die op dat moment gelden. Dit betekent dus dat de overname door de nieuwe exploitant plaatsvindt zonder voorbehoud en zonder dat hiertoe sollicitatieprocedures doorlopen dienen te worden. De nieuwe exploitant is gehouden de medewerkers een gelijke, gelijkwaardige of gelijksoortige functie aan te bieden met behoud van het aantal aanstellingsuren op het moment van overname. De exploitant is altijd verantwoordelijk voor voldoende, en in overeenstemming met de activiteiten en de daarmee verband houdende verantwoordelijkheden, gekwalificeerd personeel in de accommodaties. Alle nieuw aan te nemen medewerkers dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Financiële planning & control

In de Dienstverleningsovereenkomst worden de exacte bepalingen opgenomen met betrekking tot de door de exploitant te voeren financiële administratie, de jaarlijks op te stellen exploitatiebegroting, de periodieke afrekening (resultaat minus honorarium) en de periodieke en jaarlijkse verantwoording (kwartaalrapportages en jaarrekening).

Klanttevredenheidsonderzoek

De exploitant is verplicht om één keer in de twee jaar een door de gemeente op te stellen klanttevredenheidsonderzoek uit te zetten onder de gebruikers die gemiddeld minimaal 1 uur per week gebruik maken van een accommodatie. De resultaten van dit onderzoek worden aan de gemeente beschikbaar gesteld. Bij ontevredenheid van gebruikers worden tussen gemeente en exploitant afspraken gemaakt over de mogelijkheden om verbeteringen door te voeren.

Social Return

In bijlagen 9 en 10 zijn de bepalingen opgenomen met betrekking tot Social Return die op deze opdracht van toepassing is. Wij verwijzen u tevens naar par. 6.4 van deze leidraad.

5.3 Resultaat van de aanbesteding

Het voornaamste doel van deze aanbesteding is om een samenwerking aan te gaan met een betrouwbare contractpartner en daarbij een Dienstverleningsovereenkomst af te sluiten. Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten dienstverleningsovereenkomst tussen gemeente Lansingerland aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed"
Referentienr.: POR 431/U22.02894

6. De overeenkomst

6.1 Concept Dienstverleningsovereenkomst

Voor het beheer en de exploitatie van de accommodaties is een concept Dienstverleningsovereenkomst opgesteld. Deze is opgenomen in bijlage 2. Inschrijvers zijn gerechtigd, conform de in paragraaf 7.4 beschreven procedure, vragen te stellen en wijzigingsvoorstellen te doen ten aanzien van deze conceptovereenkomst. De aanbestedende dienst bepaalt welke opmerkingen en wijzigingsvoorstellen zij honoreert. In de Nota's van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of de concept Dienstverleningsovereenkomst naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast en welke aanpassingen van toepassing zijn. Met inbegrip van de eventuele in de Nota's van Inlichtingen beschreven aanpassingen is de Dienstverleningsovereenkomst definitief vastgesteld. Met het doen van een inschrijving conformeren inschrijvers zich aan deze vastgestelde Dienstverleningsovereenkomst.

Op de uitvoering van de opdracht zijn op de Dienstverleningsovereenkomst de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen Lansingerland en Diensten 2019 van toepassing (bijlage 3).

6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst

De overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 januari 2023 en loopt tot en met 30 juni 2029. De initiële looptijd van de overeenkomst is derhalve 6,5 jaar. In de overeenkomst is een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 3,5 jaar opgenomen.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

6.3 Wachtkamerregeling

Indien de overeenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

6.4 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 9 Formulier Social Return "Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed" opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 10 Bouwblokken Social Return.

6.5 Persoonsgegevens

Indien exploitant in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal exploitant deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

7. De aanbestedingsprocedure

7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

7.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

7.3 Bezichtiging

Om inschrijvers maximaal inzicht te bieden wordt één algemene, voor alle ondernemers toegankelijke, bezichtiging van de accommodaties gehouden. Een vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst is bij de bezichtiging aanwezig om er zorg voor te dragen dat de belangstellenden zich toegang kunnen verschaffen tot de verschillende onderdelen van de accommodaties. Eventuele vragen naar aanleiding van de bezichtiging dienen te worden gesteld als aangegeven in paragraaf 7.4. Belangstellende partijen kunnen enkel rechten ontlenen aan op TenderNed gepubliceerde informatie.

De georganiseerde bezichtiging vindt plaats op 7 juli 2022 en start om 10.00 uur in Sporthal De Zijde, Zijde 1 te Bergschenhoek. Hiervoor dienen belangstellende partijen zich uiterlijk 5 juli 2022 aan te melden via de berichtenservice van TenderNed. Per partij kunnen maximaal 3 personen aanwezig zijn.

7.4 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten en de bezichtiging kunt u deze tot uiterlijk de in paragraaf 1.3 genoemde datum stellen. De Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

U dient voor het stellen van vragen het format te gebruiken zoals opgenomen in bijlage 4. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/paragrafen van welk document of bijlage de vraag betrekking heeft. U dient de het ingevulde format te uploaden in de berichtenservice van TenderNed.

7.5 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

1. Vragenlijst volledigheid en correctheid (bijlage 7 bij deze leidraad)
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 5 bij deze leidraad)
3. Uittreksel Kamer van Koophandel
4. Verklaring garantstelling (bijlage 6, bij deze leidraad)
5. Plan van Aanpak (zie paragraaf 9.4 van deze leidraad)

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

1. Inschrijfformulier met Honorarium (bijlage 8)

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is (nog) niet mogelijk de UEA in TenderNed digitaal te ondertekenen. U hoeft het document dus niet te ondertekenen. Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie: Hoofdstuk Bijlagen en checklist

7.6 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

7.7 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

7.8 Presentatie

De inschrijvers dienen een presentatie te geven voor de beoordelingscommissie (zie ook paragraaf 7.9) en eventueel andere betrokkenen. Financiële informatie mag geen onderdeel uitmaken van de presentatie. De presentatie als zodanig maakt geen onderdeel uit van de beoordeling. De presentatie mag niet langer duren dan 30 minuten. Bij voorkeur zijn de personen die in geval van opdrachtverstrekking de opdracht in Lansingerland zullen gaan uitvoeren aanwezig bij de presentatie.

Aansluitend op de presentatie kunnen door de leden van de beoordelingscommissie vragen ter verduidelijking van het Plan van Aanpak worden gesteld.

De presentatie vindt naar verwachting plaats op 29 september 2022. De exacte datum en het exacte tijdstip van de presentatie en de beschikbare middelen wordt in een later stadium, na het indienen van de inschrijving, bekend gemaakt.
--

7.9 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid door procesbegeleiders van de gemeente en Synarchis. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn.

Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimumeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich niettemin het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet of in de aanbestedingsstukken gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving. Een kleine omissie die vatbaar is voor herstel moet binnen twee werkdagen door inschrijver worden hersteld.

Zie: Hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimumeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens door de leden van de beoordelingscommissie inhoudelijk beoordeeld op kwaliteitscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 9 van deze aanbestedingsleidraad. De beoordelingscommissie bestaat uit een team gevormd door personen met verschillende deskundigheden vanuit en/of namens de aanbestedende dienst. Uit dit team worden per criterium deskundigen aangewezen die de beoordeling van het betreffende criterium voor hun rekening nemen.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Nadat de inschrijving middels de in paragraaf 7.8 beschreven presentatie is toegelicht en verduidelijkt kunnen de beoordelaars eventueel hun gegeven scores aanpassen (als gevolg van de inhoudelijke toelichting). Zoals in paragraaf 7.8 beschreven kan (de kwaliteit van) de presentatie geen aanleiding vormen voor een aanpassing van de scores. Daarna wordt het criterium Prijs beoordeeld. De beoordeling van prijs vindt derhalve pas plaats na de beoordeling van de kwaliteit.

Het beoordelingsproces wordt begeleid door procesbegeleiders van de gemeente en Synarchis.

Zie: Hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

7.10 Voornemen tot gunning

De inschrijver met de hoogste totaalscore na weging van de scores op de gunningscriteria Prijs (inschrijfsom/Honorarium) en Kwaliteit wordt aangemerkt als voorkeurskandidaat. In geval van gelijke scores, geldt de inschrijving met hoogste score op kwaliteit. Mocht ook de kwaliteit gelijk zijn dan zal de winnende inschrijving worden bepaald door loting.

Vervolgens neemt het college het besluit om voorlopig te gunnen aan de voorkeurskandidaat, waarna het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend wordt gemaakt aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorlopige voorkeurskandidaat kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver behaalde score op het criterium Kwaliteit.

Gemeente Lansingerland is niet verplicht interne aanbestedingsdocumenten, zoals de resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijvers bekend te maken, behoudens de wettelijke motiveringsplicht.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

7.11 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Indien gemeente Lansingerland de voorlopige voorkeurskandidaat in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze voorlopige voorkeurskandidaat in de kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

7.12 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Met de voorkeurskandidaat worden één of enkele verificatiegesprekken gevoerd, waarin van beide kanten wordt bezien of zowel de inhoudelijke als de financiële en juridische kaders van de inschrijving voor beide partijen volstrekt helder zijn. Bij de voorkeurskandidaat worden de bewijsstukken ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgevraagd. De verificatiegesprekken zijn toetsend van aard en bevatten geen enkele mogelijkheid tot aanpassing van de inschrijving of het Programma van Eisen. De door de inschrijver ingediende stukken, alsmede de Dienstverleningsovereenkomst, waarin eventuele in de nota's van Inlichtingen genoemde aanpassingen zijn verwerkt, zijn derhalve definitief en bindend.

Indien de verificatie succesvol verloopt zal na het verstrijken van de standstill-termijn naar verwachting in een definitieve gunning plaatsvinden. Mocht niettemin tijdens de verificatie blijken dat misverstanden bestaan over de in de aanbestedingsinformatie opgenomen zaken die niet overbrugbaar zijn met instandhouding van de aangeboden prijs en kwaliteit, dan worden één of meerdere verificatiegesprekken gevoerd met de op één na gunstigste inschrijver.

Zie: Hoofdstuk Bijlagen en checklist

7.13 Voorstel Social Return

In de verificatiefase moet de voorlopige voorkeurskandidaat een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 9. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

7.14 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

8. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

8.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

8.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

8.2.1 Financiële en economische draagkracht

Het moederconcern van de exploitant verstrekt een continuïteitsgarantie voor de volledige duur van de Dienstverleningsovereenkomst en de optionele verlengingsperiodes die erin voorziet dat door het moederconcern de bestaande contractuele en financiële verplichtingen voor de duur van deze periode worden

nagekomen. Om het voorgaande te bekrachtigen dient de verklaring zoals opgenomen in bijlage 6 bij deze leidraad door het moederconcern rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden aangeleverd.

8.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Aantoonbare ervaring met betrekking tot het exploiteren van minimaal drie binnensportaccommodatie en minimaal drie andere maatschappelijke accommodaties binnen één gemeente
2.	Aantoonbare ervaring met betrekking tot het afstemmen van verschillende belangen rond de huisvesting van ten minste vijf sportverenigingen binnen één gemeente.

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Een beschrijving van de hiervoor genoemde ervaring inclusief een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor deze exploitatie dient te worden aangeleverd. Daarnaast dient te worden aangegeven op welke wijze door de aanbestedende dienst verificatie van deze ervaring plaats kan vinden. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

8.2.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient, volgens de eisen van de wetgeving van de lidstaat waar hij is gevestigd, ingeschreven te zijn in het in die lidstaat aangewezen handelsregister. Een uittreksel uit het handelsregister dient bij inschrijving te worden verstrekt. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit dit op verzoek te verstrekken uittreksel dient tevens de tekeningsbevoegdheid te blijken van de ondertekenaar van de stukken namens de gegadigde.

9. De gunning en gunningscriteria

9.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

9.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

9.3 Prijs

Het criterium Prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfsom. De inschrijfsom is het door u gevraagde jaarlijkse Honorarium (prijspeil 2023, exclusief btw) voor het vervullen van de opdracht. Dit Honorarium dekt alle kosten die verbonden zijn aan de uitvoering van de opdracht met uitzondering van de volgende (ook al in paragraaf 5.1 genoemde) kosten:

- De kosten die verbonden zijn aan de uitvoering van de werkzaamheden die vallen onder het onderhoud voor de Gemeente zoals weergegeven in de demarcatielijst in bijlage 1C;
- De materiaalkosten die verbonden zijn aan de werkzaamheden die vallen onder het onderhoud voor de Exploitant zoals weergegeven in de demarcatielijst in bijlage 1C;
- De kosten van de reguliere vervanging van de inventaris die in eigendom is van de gemeente;
- De verbruikskosten voor gas/warmte, elektriciteit en water inclusief transportkosten en vastrecht;
- De kosten van de opstalverzekering, de OZB en de gemeentelijke en overige heffingen.

Voor het indienen van het door u gevraagde Honorarium gebruikt u het inschrijfformulier zoals opgenomen in bijlage 8 bij deze aanbestedingsleidraad waarbij specificatie op de daarin weergegeven posten dient plaats te vinden.

9.4 Kwaliteit

Ten behoeve van een beoordeling op het criterium kwaliteit dienen de inschrijvers een Plan van Aanpak op te stellen dat is opgebouwd uit de volgende 4 hoofdstukken. Dit betreft de zogenaamde kwaliteitscriteria:

1. De inrichting van de verhuurfunctie;
2. De inrichting van onderhoud en schoonmaak;
3. De maatschappelijke meerwaarde die u gaat leveren;
4. Op welke wijze wordt invulling gegeven aan duurzaamheid en besparing van energie.

Het Plan van Aanpak wordt ingediend op in de checklist in par. 11.2 beschreven wijze.

Nota bene: In het Plan van Aanpak mag geen financiële informatie over het aangeboden honorarium terug te vinden zijn. Alle hoofdstukken worden afgesloten met minimaal 3 SMART-resultaten/prestaties op het betreffende criterium die u gaat leveren en waar de opdrachtgever u ook aan kan houden. Per SMART Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure “Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed” Referentienr.: POR 431/U22.02894

resultaat/prestatie dient ook te worden aangegeven op welk moment het gerealiseerd zal zijn. Ambitieuze, concrete en op korte termijn gerealiseerde resultaten/prestaties leiden tot een hogere beoordeling.

1. De inrichting van de verhuurfunctie

De gemeente wenst een zo intensief mogelijk gebruik van haar accommodaties en een transparante en hoogwaardige invulling van de verhuurfunctie. Onder dit criterium kunt u aangeven op welke wijze u hier voor gaat zorgen, bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) door de wijze waarop u invulling geeft aan het reserveersysteem en de inzichtelijkheid van de beschikbare ruimte. In het Programma van Eisen zijn hier al uitgangspunten voor geformuleerd. Ook dient u onder dit criterium aan te geven hoe u invulling geeft aan de roostering en de facturering.

2. De inrichting van het onderhoud en de schoonmaak

De gemeente wenst accommodaties waarbinnen het dagelijks onderhoud en de schoonmaak op een hoogwaardige wijze worden uitgevoerd. Onder dit criterium kunt u aangeven op welke wijze u hier voor gaat zorgen. In het Programma van Eisen zijn hier al uitgangspunten voor geformuleerd. Zo dient u in ieder geval een uitgewerkt schoonmaakplan aan te leveren met werkzaamheden en frequenties met minimaal een glasbewassing van 1 maal per kwartaal aan de buitenzijde en 1 maal per halfjaar aan de binnenzijde.

3. Maatschappelijke meerwaarde

De gemeente wenst naast intensief gebruik ook accommodaties met maatschappelijke meerwaarde die wordt toegevoegd aan de primaire activiteit (het verhuren van ruimte). Onder dit criterium kunt u aangeven op welke wijze u hiervoor gaat zorgen. U kunt hierbij bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, denken aan de aanwezigheid van toezichthouders op de accommodaties, gastheerschap en de klachtenprocedure en klachtenopvolging.

4. Duurzaamheid/energiebesparing

De gemeente heeft hoge ambities op het gebied van duurzaamheid en verwacht ook dat de exploitant van het maatschappelijk vastgoed hier een bijdrage aanlevert. Onder dit criterium kunt u aangeven op welke wijze u binnen de te verstrekken opdracht hieraan een bijdrage gaat leveren. Hierbij is het wellicht goed om te vermelden dat duurzaamheid een breder karakter heeft dan uitsluitend energiebesparing.

9.5 Beoordeling

De totaalscore op het criterium Prijs wordt als volgt berekend waarbij afronding plaats vindt op één decimaal. De maximale score is 100 punten en er kan sprake zijn van een negatieve score:

Totaalscore prijs:

100 punten

Minus

((absolute verschil tussen inschrijfsom en voor de gemeente gunstigste inschrijfsom) / 937,5)

De totaalscore op het criterium Kwaliteit wordt als volgt berekend waarbij afronding plaats vindt op één decimaal. De maximale score is 200 punten. De kwaliteitscriteria' worden beoordeeld met rapportcijfer 0, 4, 6, 8 en 10 waarbij:

Cijfer	Omschrijving
0	Invulling ontbreekt of stemt niet overeen met criterium
4	Invulling wordt als onvoldoende beoordeeld
6	Invulling wordt als voldoende beoordeeld
8	Invulling wordt als goed beoordeeld
10	Invulling wordt als uitstekend beoordeeld

De beoordeling gebeurt door individuele puntentoeckenning (rapportcijfer 0, 4, 6, 8 of 10) voorzien van een duidelijke motivatie, door de leden van de beoordelingscommissie². Het gemiddelde van de individuele puntentoeckenningen wordt berekend en afgerond op één decimaal (= A in de formule in onderstaande tabel). Dit gemiddelde puntentoeckenning dient voor alle kwaliteitscriteria minimaal 6,0 te zijn. Een lagere puntentoeckenning op één of meerdere kwaliteitscriteria leidt tot uitsluiting.

Vervolgens wordt de gemiddelde puntentoeckenning per kwaliteitscriterium vermenigvuldigd met de wegingsfactor behorende bij het betreffende kwaliteitscriterium (= B in onderstaande tabel).

	Puntentoeckenning (A)	Wegingsfactor (B)	Score (A x B)
1. De inrichting van de verhuur		6	
2. De inrichting van onderhoud en schoonmaak		6	
3. Het leveren van maatschappelijke meerwaarde		5	
4. Omgaan met duurzaamheid en energiebesparing		3	
Totaal		20	Maximaal 200,0

De hieruit resulterende scores per kwaliteitscriterium worden bij elkaar opgeteld waarna de totaalscore op het criterium Kwaliteit ontstaat (voor een geldige inschrijving minimaal 120 punten, maximaal 200 punten). De totaalscore wordt eveneens afgerond op één decimaal.

² Deze individuele puntentoeckenning worden niet aan de inschrijvers bij het voorlopig gunningsbesluit verstrekt.

De totaalscore voor een geldige inschrijving wordt als volgt bepaald, waarbij afronding plaats vindt op één decimaal:

Totaalscore=

(totaalscore op criterium Kwaliteit) + (totaalscore op criterium Prijs)

Bij een gelijke totaalscore wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Indien ook scores op kwaliteit gelijk is vindt loting plaats.

10. Overige bepalingen

10.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

10.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Het is een inschrijver eveneens niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland. Bij constatering van enig contact op niet voorgeschreven wijze aangaande deze aanbesteding kan de inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

10.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

10.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 6 maanden na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 6 maanden. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 10 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

10.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke

vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:
inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

10.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

10.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

10.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (concept Dienstverleningsovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019;
2. Nota('s) van Inlichtingen;
3. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
4. Inschrijving.

10.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

10.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden. Een combinatie is alleen toegestaan indien deze voldoet aan de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013. Deze Beleidsregels zijn te vinden op www.wetten.overheid.nl/BWBR0033160.

Het vormen van een combinatie na inschrijving is, evenals het wijzigen in de samenstelling van de combinatie, niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure voor alle partijen die in de betreffende combinatie aangemeld zijn. Daar waar gegadigde, belangstellende of inschrijver in deze leidraad staat genoemd wordt tevens bedoeld de combinatie.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

10.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat.

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure “Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed”
Referentienr.: POR 431/U22.02894

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om aan het eind niet tot definitieve gunning over te gaan, ook als de standstill-termijn ongebruikt verstreken is. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

10.12 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.

10.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

10.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

10.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

11. Bijlagen en checklist

11.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
Bijlage 1A	Objecten die onderdeel uitmaken van de opdracht met Plattegronden
Bijlage 1B	Inventaris MJOP Binnensportaccommodaties
Bijlage 1C	Demarcatielijst
Bijlage 1D	Legionella Preventie Plannen
Bijlage 1E	Schoonmaakadvies Sportvloeren
Bijlage 1F	Vaste huurders en gebruikers accommodaties
Bijlage 1G	Tarieven
Bijlage 1H	Overzicht over te nemen medewerkers
Bijlage 2	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
Bijlage 4	Format indienen vragen
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 6	Continuïteitsgarantie moederconcern
Bijlage 7	Vragenlijst volledigheid en correctheid
Bijlage 8	Inschrijfformulier
Bijlage 9	Formulier Social Return "Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed"
Bijlage 10	Bouwblokken Social Return

11.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Vragenlijst volledigheid en correctheid	De inschrijver dient de in een bijlage 7 opgenomen vragenlijst in te vullen om aan te tonen dat alle documenten zijn aangeleverd en de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen uit het Programma van Eisen en alle bepalingen in de concept Dienstverleningsovereenkomst voldoet. Alleen inschrijvers die alle vragen onvoorwaardelijk met 'Ja' beantwoorden voldoen onvoorwaardelijk.	Vragenlijst [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Volledig ingevuld	UEA [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam inschrijver]
Verklaring garantstelling	Rechtsgeldig ondertekend	Garantstelling [naam inschrijver]

Plan van Aanpak	<p>Het Plan van Aanpak dient duidelijk te maken op welke wijze het gestelde in het Programma van Eisen en in de concept Dienstverleningsovereenkomst vertaald wordt naar het beheer en de exploitatie van de accommodaties. De hoofdstukken van het Plan van Aanpak komen overeen met de 4 kwaliteitscriteria zoals deze bij de beoordeling van de inschrijvingen van toepassing zijn (zie paragraaf 9.2). Voor het Plan van Aanpak geldt een gelimiteerde omvang van maximaal 3 pagina's A4 per hoofdstuk/kwaliteitscriterium (alles met een minimaal lettertype 10 en een regelafstand van minimaal 1). Alle hoofdstukken worden afgesloten met minimaal 3 SMART-geformuleerde resultaten/prestaties met realisatiedatum.</p>	Plan van Aanpak [naam inschrijver]
-----------------	---	------------------------------------

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Inschrijfformulier met Honorarium	Ingevuld en ondertekend	Inschrijfformulier met Honorarium [naam inschrijver]

11.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Social Return "Opdracht Beheer en Exploitatie Maatschappelijk Vastgoed"	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden