



**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE AANBESTEDING  
EXPLOITATIE EN BEHEER SPORT  
ACCOMMODATIES  
D2022-07796**





## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b>	<b>6</b>
2.1 TenderNed en eHerkenning	6
<b>3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht</b>	<b>7</b>
3.1 Informatie Gemeente	7
3.2 Huidige situatie	7
3.3 Doel van de aanbesteding	7
3.4 Omschrijving van de Opdracht	7
3.5 Gunningscriterium	9
3.6 Percelen	9
3.7 Motivering gemaakte keuzes	9
3.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	9
3.9 Overdracht en overige voorbereidingen	10
3.10 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	10
3.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	11
<b>4. De procedure</b>	<b>11</b>
4.1 Algemeen	11
4.2 Planning	12
4.3 Bezichtiging accommodaties	12
4.4 Communicatie	13
4.5 Vragen & Nota van Inlichtingen	13
4.6 Klachten	14
4.7 Opbouw Inschrijving	14
4.8 Ondertekening Inschrijving	14
4.9 Voornemen tot gunning	15
4.10 Definitieve gunning	16
4.11 Intrekken aanbesteding	16
<b>5. Instructies Inschrijving</b>	<b>17</b>
5.1 Algemeen	17
5.2 Indienen van de Inschrijving	17
5.3 Gestanddoeningstermijn	17
<b>6. Beoordeling</b>	<b>18</b>
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	18
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	18
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	18
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	19
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	21
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	21
6.7 Stap 7. Verificatie	21
<b>7. Gunningscriterium en Beoordeling</b>	<b>22</b>
7.1 Algemeen	22
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	22
7.3 Beoordelingsteam	22
7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs	23
7.5 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit	23



7.6	Beoordeling gunningscriterium SROI .....	26
7.7	Eindscore.....	26
<b>Bijlage 0</b>	<b>Overzicht bijlagen .....</b>	<b>28</b>



## 1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

### Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure.

### Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

### Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

### Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered ([www.tendered.nl](http://www.tendered.nl)).

### Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

### Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

### Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

### Concessie (opdracht)

De Concessieopdracht voor dienstverlening betreffende het recht om de accommodaties te exploiteren en die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant. Ook wel opdracht genoemd.

### Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.



#### Gemeente

De Gemeente Westland.

#### Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

#### Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

#### Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

#### Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

#### Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

#### Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

#### Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor hem in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

#### Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

#### Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

#### Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

#### Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden, in de vorm van een exploitatieovereenkomst en een huurovereenkomst.

#### Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

#### Samenwerkingsverband (combinatie)



Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.

#### (Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

#### Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

## **2. Inleiding**

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Exploitatie en beheer sportaccommodaties

Het betreft een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

### **2.1 TenderNed en eHerkenning**

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)



### 3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

#### 3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Vimeo: 'Westland hier gebeurt het'. In deze film krijgt u een indruk van de economische bedrijvigheid in de gemeente en de (economische) rol die zij vervult in de regio.

<https://vimeo.com/3334298>

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan 'Welbested': <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

#### 3.2 Huidige situatie

Deze aanbesteding betreft een concessieopdracht voor diensten, met betrekking tot het beheer en de exploitatie van de volgende accommodaties (verder: de accommodaties):

- Zwembad De Hoge Bomen (Naaldwijk).
- Multifunctioneel centrum Maesemunde ('s-Gravenzande).
- Sportcentrum Vreeloo (De Lier).
- Sporthal De Westlandhal ('s-Gravenzande).
- Sporthal De Pijl (Naaldwijk).

Tot de ingangsdatum van de nieuwe contractperiode is Optisport Westland verantwoordelijk voor het beheer en de exploitatie van de accommodaties.

#### 3.3 Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding betreft het recht de accommodaties volledig risicodragend te beheren en te exploiteren voor een periode van 10 jaar. De verwachte ingangsdatum van de contractperiode is gesteld op 1 januari 2023. Aan deze datum kunnen door de nieuwe exploitant van de accommodaties geen rechten worden ontleend.

#### 3.4 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente Westland is op 1 januari 2004 ontstaan door gemeentelijke herindeling. De voormalige gemeenten Naaldwijk, Monster, De Lier, 's-Gravenzande en Wateringen zijn samengevoegd tot de gemeente Westland. De gemeente telt ruim 112.000 inwoners. Mede als gevolg van de



gememoreerde samenvoeging beschikt de gemeente Westland over vijf zwembaden binnen haar grenzen. Naast De Hoge Bomen, Maesemunde en Vreeloo betreft het De Boetzelaer (Monster) en De Waterman (Wateringen). Zwembad De Boetzelaer is in eigendom en exploitatie bij de gelijknamige stichting en ook zwembad De Waterman (uitsluitend openlucht zwemvoorziening) is overgedragen aan een stichting voor het beheer en de exploitatie. Deze zwembaden maken derhalve geen onderdeel uit van de aanbesteding.

Onderstaand een beschrijving van de accommodaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft:

#### Zwembad De Hoge Bomen

Dit zwembad is gebouwd in de jaren '70 en beschikt zowel over overdekt als openlucht zwemwater. In 1992 is het gedeelte met het recreatiebassin aangebouwd. Het 'binnenbad' beschikt over drie zwembaden: een instructiebad, recreatiebad en een peuterbad. Het instructiebad is 25x12,5 meter en heeft vier banen. Het bad heeft de vorm van een L en is geschikt voor banenzwemmen, groepslessen en zwemlessen. Het recreatiebad is een bad met speelse vormen en een diepte van 10 tot 120 cm. In het diepere gedeelte zijn een 30 meter lange glijbaan, whirlpool, stroomversnelling en een jetstream te vinden. Het buitenbad heeft een ondiep en half diep gedeelte. Het buitenzwembad is voorzien van een glijbaan en een ligweide.

#### Multifunctioneel centrum Maesemunde

Dit centrum is gebouwd in 1996 en biedt naast het zwembad ruimte voor diverse organisaties zoals zangkoren, toneelverenigingen et cetera.. Tevens beschikt het centrum over twee vergaderzalen met professionele apparatuur en een kleine (60 personen) en een grote zaal (150-180 personen) voor verschillende gelegenheden als recepties, bedrijfsactiviteiten et cetera. Door de huidige exploitant is de multifunctionele ruimte ingericht als fitnesscentrum. Het zwemgedeelte heeft een wedstrijdbad van 25 x 15 meter met zes banen. Er is ook een recreatiebad heeft jetstreams, een borrelbank en spuitobjecten. Daarnaast is er een peuterbad van 10x4 meter en een glijbaan met een lengte van 30 meter. De glijbaan komt uit in een eigen uitzwembad. Er is een horecagelegenheid met circa 70 zitplaatsen met zicht op het zwembad.

#### Sportcentrum Vreeloo

Dit sportcentrum is gebouwd in 1997. Naast een zwembad beschikt het sportcentrum over twee sporthallen, een horecavoorziening met groot terras, een vergaderruimte en een zonnebank. Het zwembad is 25x12,5 meter en heeft vijf banen en een beweegbare bodem. Beide hallen zijn 46x24 meter groot.

#### Sporthal De Westlandhal

Deze sporthal is gebouwd in 1975. Deze sporthal is geschikt voor multifunctioneel gebruik en beschikt over drie zalen en een sportcafé. De grote sportzaal heeft afmeting van 42x32 meter en kan door middel van scheidingswanden in drieën worden gedeeld. De tweede zaal heeft een afmeting van 10x5 meter. De derde zaal heeft een afmeting van 10x5 meter.

#### Sporthal De Pijl

Deze sporthal is gebouwd in 1975. De Pijl is geschikt voor multifunctioneel gebruik en beschikt over verschillende zalen en ruimtes en een sportcafé. De grote sportzaal heeft afmeting van 44x30 meter en kan door middel van scheidingswanden in drieën worden gedeeld. Het gebouw heeft een spiegelzaal met een afmeting van 10x7 meter. Ook is er nog een derde zaal met een afmeting van 8x6 meter.



### 3.5 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

### 3.6 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 3.7 Motivering gemaakte keuzes

#### Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

#### Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

#### Duur overeenkomst

Met de exploitant worden overeenkomsten aangegaan, gebaseerd op de huur en exploitatie van de accommodaties, voor een contractperiode van 10 jaar. De gemeente beschouwt dit als een redelijke duur voor deze concessie in relatie tot:

- Het kunnen terugverdienen van de investeringen die door de exploitant moeten worden gedaan in het kader van de voorbereiding op en de overname van het beheer en de exploitatie van de accommodaties.
- 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.

#### Varianten en Indeling in percelen

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

### 3.8 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Gemeente vindt het belangrijk dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij de inkoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.



### Social return

Social return heeft als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen volgens het beleid van gemeente Westland wenselijk geacht.

De gemeente Westland past SROI op een andere manier toe dan diverse andere aanbestedende diensten. Veel aanbestedende diensten eisen dat een bepaald percentage van de waarde van de opdracht wordt ingezet voor SROI.

De gemeente Westland past SROI toe als gunningscriterium. Dat wil zeggen dat u zelf kunt bepalen of u in wilt schrijven met of zonder SROI. Als u met SROI wilt inschrijven, geldt er een maximumwaarde van 15%. U kunt zelf bepalen welke waarde aan SROI u wilt aanbieden. Hierbij dient u gebruik te maken van de waardebepaling die is opgenomen in het bouwblokkenschema van het als bijlage toegevoegde SROI-protocol.

Tijdens de beoordeling van uw aanbieding worden punten toegekend voor het onderdeel SROI, zoals voor alle gunningscriteria het geval is.

De gemeente Westland vindt het belangrijk dat opdrachtnemers sociaal betrokken zijn en dit tonen door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans te bieden deel te nemen aan het arbeidsproces. De gemeente Westland kiest voor deze methode (in plaats van het eisen van een bepaalde SROI-inzet) omdat u als opdrachtnemer zelf het beste kunt bepalen óf en zo ja hoeveel nieuwe SROI u zal kunnen realiseren. Daarnaast stimuleren we hiermee dat u zoveel mogelijk SROI aanbiedt omdat u wordt beloond voor het aanbieden van meer SROI dan andere aanbieders. Maakt u de afweging om SROI in het geheel niet toe te passen dan wordt de kans om de opdracht gegund te krijgen kleiner omdat er geen punten verdiend worden op dit gunningscriterium.

De gemeente Westland kan, als onderdeel van de beoordeling en verificatie, nagaan of u een afdoende onderbouwing heeft voor uw SROI-aanbieding. Er kan dan bijvoorbeeld worden gevraagd naar een plan van aanpak hoe u uw SROI-verplichting wilt gaan realiseren.

Daarnaast wijzen wij u erop dat wanneer de opdracht aan u wordt gegund, het niet nakomen van de SROI-verplichting kan leiden tot opleggen van de boete in de vorm van een korting ter waarde van de niet gerealiseerde SROI.

### 3.9 Overdracht en overige voorbereidingen

Voorafgaand aan de start van de exploitatie dient de Exploitant de voorbereidingen te treffen, zodanig dat de exploitatie op 1 januari 2023 kan starten. De kosten hiervan dient u in uw Inschrijving op te nemen.

### 3.10 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1e) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.



### Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

### 3.11 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 1d). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Huur- en exploitatieovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 januari 2023 en eindigt op 31 december 2032. De concept Huur- en exploitatieovereenkomst zijn als Bijlage 1b en 1c opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Exploitatieovereenkomst;
- Onderhavige Huurovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ondertekende eisenlijsten;
- De door de Opdrachtnemer bij de Inschrijving gevoegde Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

## 4. De procedure

### 4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverlenerskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.



## 4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
publicatie (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	15 juli 2022
Aanmelden voor bezichtiging accommodaties	22-juli-22
Bezichtiging accommodaties	27-juli-22
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	19-augustus-22 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )	2-september-22
uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1e Nvl	9-september-2022 12.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen n.a.v. 1e Nvl	30-september-2022
datum ontvangst Inschrijvingen	21-oktober-2022 12:00 uur
verificatiegesprek	n.t.b.
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	16-november-2022
stand still termijn	van 17-november-2022 tot 7 december 2022
streefdatum verzenden definitieve gunning	8-december-2022
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	1-januari-2023

## 4.3 Bezichtiging accommodaties

Om gegadigden maximaal inzicht te bieden in (de staat van) de accommodaties wordt een moment georganiseerd waarop de accommodaties bezichtigd kunnen worden. Vertegenwoordigers van de gemeente en van de huidige exploitant zijn hierbij aanwezig om er zorg voor te dragen dat de belangstellenden zich toegang kunnen verschaffen tot de verschillende (ruimten van de) accommodaties. Indien u aanwezig wilt zijn, dan dient u zich uiterlijk 22-7-22 via de berichtenservice van TenderNed aan te melden. U mag met maximaal 3 personen aanwezig zijn bij de bezichtiging. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging met nadere informatie aangaande de bezichtiging.

Tijdens de bezichtiging kunnen geen vragen gesteld of beantwoord worden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan eventueel door of namens de gemeente mondeling verstrekte informatie. Indien u naar aanleiding van de bezichtiging vragen heeft, dan kunt u uw vragen conform planning stellen (zie paragraaf 4.2). Gegadigden kunnen enkel rechten ontleen aan schriftelijke informatie.

De bezichtiging vindt plaats op 27-7-22. Naast het hiervoor genoemde eerste bezichtigingsmoment zijn gegadigden in de gelegenheid één of meerdere herhalingsbezoeken te brengen aan de accommodaties. Verzoeken hiertoe dienen te worden gedaan via de berichtenservice van TenderNed, op een wijze zoals na de (eerste) bezichtiging bekend zal worden gemaakt. Zo spoedig mogelijk na het verzoek wordt betreffende belangstellende de mogelijkheid geboden de



accommodaties (opnieuw) te bezoeken. Na het verstrijken van de uiterlijke termijn voor het indienen van vragen voor ronde 2 (zie paragraaf 4.2) is het niet meer mogelijk de accommodaties te bezoeken.

#### 4.4 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met J.W. Litjens-Burgersdijk, inkoopadviseur, via [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl).

#### 4.5 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 19-8-22, 12.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 1n Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 2-9-2022 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept Huur- en exploitatieovereenkomsten.



Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 19-8-2022, 12.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 9-9-2022, 12.00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

#### **4.6 Klachten**

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij [inkoopklacht@gemeentewestland.nl](mailto:inkoopklacht@gemeentewestland.nl). De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.5.

#### **4.7 Opbouw Inschrijving**

De Gemeente wenst de Aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in Bijlage 1m "Checklist". Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

#### **4.8 Ondertekening Inschrijving**

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie checklist Bijlage 1m).

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1e).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).



Inschrijver dient een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1e "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

#### 4.9 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres [inkoop@gemeentewestland.nl](mailto:inkoop@gemeentewestland.nl)

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een geuzen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel Derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.



In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

#### **4.10 Definitieve gunning**

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

#### **4.11 Intrekken aanbesteding**

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



## 5. Instructies Inschrijving

### 5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### 5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl). De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

### 5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 4 maanden, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk



aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

### Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

#### 6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### 6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

#### 6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

##### Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1e)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de ) Combinatie, Onderaannemer, of Derde voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

#### **6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen**

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

##### **Holding-/concernverklaring**

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

##### **Onderaanneming en combinatievorming**

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

##### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;



- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekening plichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

### **Verzekering**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-. (voor Overeenkomsten waarvan de waarde minder bedraagt dan € 2.500.000,-: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis maar niet meer dan € 2.500.000,-; voor Overeenkomsten waarvan de waarde € 2.500.000,- of meer bedraagt: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis, maar niet meer dan de waarde van de Opdracht)

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.



### **Technische bekwaamheid**

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 1g). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie: Ervaring met bedrijfsmatig beheren en exploiteren van een zwembad, minimaal bestaand uit een 25-meter wedstrijdbad en een doelgroepenbad over een aangesloten periode van minimaal 3 jaar, niet eindigend voor 1 januari 2022.

## **6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 1a).

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Huur- en exploitatieovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

## **6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen**

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

## **6.7 Stap 7. Verificatie**

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2 Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente



kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### 7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	50
B	Kwaliteit Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc.)	30
C	SROI	20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

### 7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 7.3 Beoordelingsteam

Wanneer de gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zullen de inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat onder andere is samengesteld op basis van materie- en inkoopdeskundigheid.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder subgunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score in de vorm van een rapportcijfer toe.



#### 7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de prijs aan te geven in **Bijlage 1j**. Bij invulling van de prijs dient u het volgende uitgangspunten te hanteren:

De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in deze offerteaanvraag.

De score op het criterium Prijs wordt bepaald door de door de inschrijver ingediende schrijfsom. Een inschrijfsom die hoger is dan is € **2.532.000** leidt tot uitsluiting. Het prijspeil van de inschrijfsom is 2022.

De inschrijfsom wordt bepaald door het gemiddelde jaarlijkse exploitatieresultaat gedurende de contractperiode inclusief eventuele verdisconteerde opstartkosten, zoals geraamd door de inschrijver in het format dat is opgenomen als bijlage 1k.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Prijsplafond} - \text{geboden prijs}}{\text{Prijsplafond} - \text{laagste prijs}} \times 50 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

#### 7.5 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit

Met de aanbesteding beoogt de gemeente Westland op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding één inschrijver te selecteren voor de uitvoering van het risicodragend beheren en exploiteren van de accommodaties. Ten behoeve van een beoordeling op het criterium kwaliteit dienen de inschrijvers een bedrijfsplan op te stellen. In ieder hoofdstuk van het bedrijfsplan wordt een onderwerp behandeld (subgunningscriterium).

1. Algemene opzet van beheer en exploitatie accommodaties.
2. Activiteitenaanbod, lokale meerwaarde en verhogen levendigheid in de accommodaties.
3. Samenwerking met (maatschappelijke) organisaties.
4. Verduurzaming van de accommodaties.
5. Uitvoering van het onderhoud.
6. Onderbouwing van de ingediende exploitatiebegroting.

De eerste vijf hoofdstukken dienen te bestaan uit drie paragrafen die achtereenvolgens ingaan op:

- Welke specifieke aanpak staat de inschrijver voor om de beoogde ambities en doelen op het betreffende onderwerp daadwerkelijk te realiseren en te borgen?
- Welke zoveel mogelijk SMART-geformuleerde concrete resultaten beoogt de inschrijver te realiseren op het betreffende onderwerp?

Let op: In deze eerste vijf hoofdstukken mag geen financiële informatie over de aangeboden inschrijfsom terug te vinden zijn.

Hoofdstuk 6 wordt als een separaat document aangeboden en bevat een toelichting op de meerjaren exploitatiebegroting die is opgesteld conform het format zoals in de bijlage 1k opgenomen. In de toelichting wordt ook omschreven welke middelen (budget, personeel, tijd) er specifiek worden ingezet om de beoogde concrete resultaten te behalen.



De bedrijfsplannen worden door de beoordelingscommissie in ieder geval, maar niet uitsluitend, beoordeeld op de onderwerpen die hieronder zijn opgesomd.

### 1. Algemene opzet beheer en exploitatie

Voor de aanbestedende dienst is een constante, goede kwaliteit van de dienstverlening in de accommodaties van belang. Aan de inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze dit wordt bereikt met in ieder geval aandacht voor:

- Organisatorische structuur met aandacht voor de relatie tussen lokale de onderneming (dochter) en hoofdkantoor (moeder).
- Gehanteerde procedures en kwaliteitssystemen met betrekking tot veiligheid, schoonmaak klachtenregistratie en calamiteiten.
- Klantbenadering en gastheerschap.
- Personeelsbeleid met aandacht voor training en opleiding, beloning- en verzuimbeleid.
- Marketing- en promotiebeleid.
- Waarborgen van continuïteit van de onderneming.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 6 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 2. Activiteitenaanbod, lokale meerwaarde en verhogen levendigheid

De aanbestedende dienst hecht er belang aan dat zo veel mogelijk inwoners kunnen bewegen, sporten en recreëren. Dit geldt zeker ook voor de meer kwetsbare inwoners. Hoe gevarieerder het aanbod in de accommodaties en hoe groter de deelname hoe beter. Aan de inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze dit wordt bereikt met in ieder geval aandacht voor:

- Activiteitenaanbod en openstellingsroosters.
- De methodieken die worden gehanteerd met betrekking tot bijvoorbeeld zwemlessen en andere (sportieve) activiteiten.
- De wijze waarop binnen de exploitatie wordt ingespeeld op bijzondere doelgroepen zoals ouderen, mindervaliden, mensen die vereenzamen, mensen met obesitas, arbeidsmigranten, vluchtelingen, etc.
- De wijze waarop de levendigheid binnen, het bezoek aan en de uitstraling van de accommodaties wordt geoptimaliseerd.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 6 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 3. Samenwerking met (maatschappelijke) organisaties

De aanbestedende dienst kent actieve (maatschappelijke) organisaties, die een rol (kunnen) spelen in de accommodaties. Aan de inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze en met welke partijen samenwerking tot synergievoordelen kan leiden met in ieder geval aandacht voor:

- Verenigingen in de zwembaden en in de binnensportaccommodaties.
- Partners in het sociaal domein.
- Overige maatschappelijke organisaties binnen de lokale samenleving.
- Het lokale bedrijfsleven.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 6 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 4. Verduurzaming van de accommodaties

Beschrijving van de wijze waarop duurzaamheid in de bedrijfsvoering van de accommodaties wordt vormgegeven met in ieder geval aandacht voor:

- De thema's energie, milieu, gezondheid, gebruikskwaliteit en toekomstwaarde.
- Het beperken van het energieverbruik.
- Het terugdringen van de productie van afval en het scheiden van afval.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 5 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.



### 5. Uitvoering van het onderhoud

De aanbestedende dienst hecht belang aan adequaat onderhouden maatschappelijke voorzieningen. Aan de inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze hieraan voor de accommodaties invulling wordt gegeven met in ieder geval aandacht voor:

- Onderhoud, beheer en instandhouding van de accommodaties in aansluiting op de door de inschrijvers in te vullen aspecten/ prioriteiten matrix (bijlage 1I).
- Gebreken en storingen.
- Controle en monitoring.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 5 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

### 6. Onderbouwing van de ingediende exploitatiebegroting

De aanbestedende dienst hecht belang aan een robuuste financiële onderbouwing van het bedrijfsplan met een heldere toelichting op de meerjaren exploitatiebegroting. Aan de inschrijvers wordt een financiële onderbouwing gevraagd met in ieder geval aandacht voor:

- De aansluiting van de meerjaren exploitatiebegroting op het bedrijfsplan.
- De toelichting op de inkomsten- en kostenposten met inbegrip van gehanteerde tarieven (tarieven voor verenigingen/groepen kunnen geïndexeerd worden, de exploitant is vrij in het bepalen van de overige tarieven) en verwacht bezoek/gebruik van de accommodaties.
- Een onderbouwing van de investeringen die de exploitant gaat doen en de wijze waarop deze vertaald worden naar een jaarlast.
- De in de begroting ingebouwde flexibiliteit, bijvoorbeeld bij tegenvallende resultaten.

De inschrijver dient de bovenstaande onderwerpen uit te werken op maximaal 5 pagina's A4. Het bedrijfsplan dient geanonimiseerd te zijn (geen namen, geen uitingen van huisstijl, etc). Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

De zes kwaliteitscriteria, door inschrijvers uit te werken zoals hierboven omschreven met onderscheid tussen visie, specifieke aanpak en concrete resultaten (SMART geformuleerd) worden beoordeeld met een rapportcijfer 1 tot en met 5, met inachtneming van de volgende omschrijving en toelichting:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
1	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de onderhavige opdracht op onvoldoende wijze zal uitvoeren. De beschrijving is onvoldoende en roept veel vragen op. Het sluit slecht aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de aanbestedende dienst.
2	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de onderhavige opdracht niet op een voldoende wijze zal uitvoeren. De beschrijving is matig en roept op onderdelen vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de aanbestedende dienst.
3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de onderhavige opdracht op een voldoende wijze zal uitvoeren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de aanbestedende dienst.
4	Goed	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de onderhavige opdracht op een meer dan voldoende wijze zal uitvoeren. Er is op onderdelen sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is goed uitgewerkt en gaat de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de aanbestedende dienst te boven.
5	Onderscheidend	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver de onderhavige opdracht op een uitstekende wijze zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de aanbestedende dienst.



De beoordeling gebeurt door individuele puntentoeakening (cijfer 1 tot en met 5), voorzien van een duidelijke motivatie, door de leden van de beoordelingscommissie. De beoordelingsmethodiek is in het volgende overzicht weergegeven.

Nr	Criteria	A- beoordeling	B- weegfactor	C- maximale score (a x b)
1	Algemene opzet beheer en exploitatie	1-5	1	5
2	Activiteitsaanbod, lokale meerwaarde en levendigheid	1-5	1	5
3	Samenwerking met (maatschappelijke) organisaties	1-5	1	5
4	Verduurzaming	1-5	1	5
5	Uitvoering van het onderhoud	1-5	1	5
6	Financiële onderbouwing	1-5	1	5
				30

Om voor gunning in aanmerking te komen, geldt dat de inschrijving op het criterium kwaliteit een gewogen totaalscore van minimaal 18 punten moet behalen (op een maximaal te behalen punten van 30). Dit betekent dat op subgunningscriteria een score lager dan 3 punten mag worden gescoord, mits dit op andere onderdelen wordt gecompenseerd met een hogere score.

Dit geldt niet voor subgunningscriterium 6, Financiële onderbouwing, waarvoor een minimaal rapportcijfer van 3 ('voldoende') moet worden behaald. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd.

## 7.6 Beoordeling gunningscriterium SROI

Onder verwijzing naar het gestelde onder punt 3.9 zullen, indien u verklaart invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI, maximaal 20 punten worden toegekend. De Inschrijver met de hoogste SROI verplichting (in %) krijgt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Inschrijvers met een lager percentage SROI verplichting zullen volgens de onderstaande berekening punten krijgen toegekend. Als u verklaart geen invulling te geven aan het Gunningscriterium SROI dan zullen 0 punten worden toegekend.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de hoogste SROI-verplichting heeft aangeboden, ontvangt 20 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\% \text{ SROI verplichting inschrijver}}{\% \text{ hoogste SROI-verplichting}} \times 20 \text{ punten}$$

## 7.7 Eindscore

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium kwaliteit besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium kwaliteit dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs en SROI worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het gunningscriterium kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.



Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



## Bijlage 0 Overzicht bijlagen

- 1 Algemeen aanbesteding
  - 1a Programma van Eisen beheer en exploitatie sportaccommodaties
  - 1b Concept huurovereenkomst
  - 1c Concept exploitatieovereenkomst
  - 1d Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Westland
  - 1e Uniform Europees Aanbestedingsdocument
  - 1f Aanbestedingsvoorwaarden
  - 1g Format Referentie Opdracht
  - 1h Protocol Social Return
  - 1i Verklaring Social Return
  - 1j Prijsopgave
  - 1k Invulformat meerjaren exploitatiebegroting
  - 1l Invulformulier aspecten en prioriteiten matrix
  - 1m Checklist
  - 1n Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen
  - 1o overzicht in te dienen bewijsstukken
- 2 Situatietekeningen en plattegronden
  - 2a Situatietekening zwembad De Hoge Bomen
  - 2b Plattegrond zwembad De Hoge Bomen
  - 2c Plattegrond multifunctioneel centrum Maesemunde
  - 2d Situatietekening sportcentrum Vreeloo
  - 2e Plattegrond 1 sportcentrum Vreeloo
  - 2f Plattegrond 2 sportcentrum Vreeloo
  - 2g Plattegrond sporthal De Westlandhal
  - 2h Situatietekening sporthal De Pijl
  - 2i Plattegrond 1 sporthal De Pijl
  - 2j Plattegrond 2 sporthal De Pijl
- 3 Onderhoud en energie
  - 3a Meerjaren onderhoudsplan zwembad De Hoge Bomen
  - 3b Energie audit zwembad De Hoge Bomen
  - 3c Meerjaren onderhoudsplan multifunctioneel centrum Maesemunde
  - 3d Energie audit multifunctioneel centrum Maesemunde
  - 3e Meerjaren onderhoudsplan sportcentrum Vreeloo
  - 3f Energie audit sportcentrum Vreel
  - 3g Meerjaren onderhoudsplan sporthal De Westlandhal
  - 3h Energie audit sporthal De Westlandhal
  - 3i Meerjaren onderhoudsplan sporthal De Pijl
  - 3j Lopende onderhoudswerkzaamheden per accommodatie
- 4 Beheer en exploitatie
  - 4a Bezoekersaantallen zwembaden 2018-2022
  - 4b Verhuurde uren sportaccommodaties 2018-2022
  - 4c Overzicht onderverhuur
  - 4d Gebruiksovereenkomst sportaccommodaties
    - 4d1 Gebruiksvoorwaarden sportaccommodaties



- 4e Openstellingsrooster zwembad De Hoge Bomen 15 januari - 22 april 2022
  - 4f Openstellingsrooster zwembad De Hoge Bomen voorjaarsvakantie 2022
  - 4g Openstellingsrooster zwembad De Hoge Bomen 9 mei - 9 juli 2022
  - 4h Openstellingsrooster zwembad De Hoge Bomen zomervakantie 2022
  - 4i Openstellingsrooster zwembad Maesemunde
  - 4j Openstellingsrooster zwembad Vreeloo
  - 4k Afspraken maatschappelijke zwemtarieven 2022
  - 4l Tarieven zwembad De Hoge Bomen 2022
  - 4m Huurtarieven zwembad De Hoge Bomen 2022
  - 4n Tarieven zwembad Maesemunde 2022
  - 4o Huurtarieven zwembad Maesemunde 2022
  - 4p Huurtarieven multifunctioneel centrum Maesemunde 2022
  - 4q Tarieven zwembad Vreeloo 2022
  - 4r Huurtarieven zwembad Vreeloo 2022
  - 4s Huurtarieven sporthal De Westlandhal 2022
  - 4t Huurtarieven sporthal De Pijl 2022
  - 4u Energieverbruik sportaccommodaties 2018-2022
  - 4v Pachtvereenkomst Sportcafe Westlandhal
- 5 Inventaris
- 5a Inventarislijst (wordt met de NVI verstrekt)
- 6 Personeel
- 6a Overzicht over te nemen medewerkers