



Beschrijvend document

Aanbestedingsleidraad “Beheer van sporthal de Sprong, de Kruitmolen en de Blikken binnen de gemeente Middelburg”

Europese openbare procedure

Versie 1.2
April 2023

Inhoud

Begrippenlijst	4
1 Opdracht.....	5
1.1 Algemeen.....	5
Leeswijzer	5
1.2 Omschrijving van de Opdracht.....	5
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg.....	5
1.2.2 Scope	5
1.2.3 Doelstellingen	7
1.2.4 Percelen	7
1.2.5 Varianten.....	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Algemeen.....	9
2.2 Planning	10
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen.....	11
2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	11
2.3.3 Klachten en geschillen	12
2.4 Indienen Inschrijving.....	12
2.5 Abnormaal lage inschrijving.....	13
2.6 Beoordelingsfase.....	13
2.6.1 Procedure van beoordelen.....	13
2.7 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn	13
2.8 Wachtkamerconstructie.....	14
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	15
4 Eisen aan de Inschrijving	16
4.1 Indeling van de Inschrijving	16
4.1.1 Ondertekening	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Algemeen.....	18
4.3.2 Financiële en economische draagkracht	19
4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid	19
4.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
4.4.1 Samenwerkingsverband (combinatie)	21

4.4.2	Onderaanneming.....	22
4.5	Beroep op derde(n)	22
4.5.1	UEA.....	22
4.5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden.....	23
4.5.3	Vervanging derde(n).....	23
4.6	Holding of moedermaatschappij.....	23
4.7	Verificatie gegevens UEA	24
5	Beoordeling en gunningscriteria	25
5.1	Algemeen.....	25
5.2	Gunningsprocedure.....	25
5.3	Beoordelingssystematiek.....	26
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit	26
5.4.1	Algemeen.....	26
5.4.2	Subgunningscriterium Plan van Aanpak	27
5.5	Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	29
5.5.1	Indexering	29
6	Bijlagen en Annexen	30

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder dit Beschrijvend document en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Beschrijvend document	Het document "Aanbestedingsleidraad beheer van sporthal de Sprong, de Kruitmolen en de Blikken binnen de gemeente Middelburg", waarin Opdrachtgever haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van Opdrachtgever te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door Opdrachtgever beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is opgevraagd en door Inschrijver bij Opdrachtgever is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van Opdrachtgever op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een overeenkomst met Gemeente Middelburg betreffende het beheer van sporthal de Sprong, de Kruitmolen en de Blikken.

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Opdracht (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 430 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Scope

Opdrachtnemer treedt in de plaats van Opdrachtgever voor wat betreft het beheer van sporthal de Sprong, de Kruitmolen en de Blikken. Dat betekent dat Opdrachtnemer zorg draagt voor het bereiken van de volgende gemeentelijke doelstellingen:

Optimaal gebruik en economisch maatschappelijk verantwoord beheer van sporthal de Sprong, de Kruitmolen en de Blikken.

De sporthallen bieden ruimte om het gebruik te optimaliseren. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om de sporthallen breder inzetbaar te maken en mogelijk beter te laten aansluiten op de wensen en behoeften van de sportverenigingen en de individuele burgers en sporters van de gemeente Middelburg. Opdrachtnemer draagt hiertoe voorstellen/ initiatieven aan en illustreert hoe de binnensport accommodatie kwalitatief geoptimaliseerd kan worden.

Bij het bereiken van de gestelde doelen, zijn de huidige bezettingsroosters het uitgangspunt. De huidige bezettingsroosters als Annex 2 toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Het tweede uitgangspunt is de gebruiksvolgorde. Sportgebruik gaat hierbij voor ander gebruik, gebruikers uit de gemeente Middelburg gaan voor gebruikers van buiten Middelburg, specifieke zaalsporten gaan voor ander sportgebruik, jeugd, chronisch zieken en gehandicapten hebben voorrang bij voor hen gunstige tijdstippen, scholen hebben overdag voorkeursrecht, competitiegebruik heeft voorrang boven trainingsgebruik, welke vervolgens weer voorrang heeft boven recreatief gebruik.

Na inroostering van het structurele gebruik in de sporthallen, medio/eind juni, ontstaat er "vrije ruimte" voor Opdrachtnemer om andere activiteiten te (laten) organiseren in de sporthallen. Opdrachtnemer heeft ambities om een sporthal (na het verenigingsgebruik) als het ware "vrij te houden" voor andere activiteiten zolang het initiatief maar binnen het bestemmingsplan en overige regelgeving blijft en geen para commerciële activiteiten in de hand werkt. De kosten voor deze andere activiteiten - zoals zaalhuur en inzet personeel - en opbrengsten zijn voor Opdrachtnemer. Het bestemmingsplan wordt op verzoek beschikbaar gesteld.

Daarnaast is het mogelijk om in samenwerking met verenigingen, sportbonden, kinderopvang organisaties, Orionis, 's-Heerenloo, gehandicaptenverenigingen, etc. aanbod te creëren tijdens daluren waar veel publiek op afkomt, veel mensen aan deelnemen en waar misschien ook nog wel subsidies voor beschikbaar wordt gesteld bij bonden, provincie, rijk, goede doelen, etc. Zolang het maar te relateren is aan sport, bewegen of gezondheid.

Kortom, de geformuleerde doelen zijn een mix tussen het stimuleren van het gebruik van de sporthallen en het voorkomen van leegstand van deze accommodaties.

Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer de inkomsten uit de gemeentelijke accommodaties minimaal constant houdt en bij voorkeur laat toenemen. Opdrachtnemer is zich bewust van mutaties in het gebruik en anticipeert daarop. De huurtarieven worden vastgesteld door Opdrachtgever.

Deze aanbesteding moet uiteindelijk leiden tot een zo hoog mogelijke kwaliteit tegen marktconforme kosten en maximale ontzorging van Opdrachtgever bij het beheer van en

de betreffende sporthallen binnen de gemeente Middelburg.

De partij die dat voor ons gaat realiseren, dient zich duidelijk te onderscheiden van de anderen. Het is een Opdrachtnemer, die zijn hoofd boven het maaiveld uitsteekt! Er worden hoge eisen gesteld aan de kwaliteit en ervaring van Opdrachtnemer, die zich als verlengstuk van Opdrachtgever dient te gedragen. Opdrachtnemer is proactief, denkt mee, stelt de klant (gebruiker) centraal en ontzorgt Opdrachtgever. Opdrachtgever is zich bewust van de sleutelrol die de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer speelt. Deze contactpersoon noemen we een "sleutelfunctionaris".

Indien er sprake is van een overgang van onderneming heeft dit als gevolg dat het zittende personeel van rechtswege overgaat op de nieuwe opdrachtnemer.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Maatschappelijk verantwoord ondernemen creëert waarde op economisch (Profit), ecologisch (Planet) en sociaal (People) gebied. Dit noemen we de 3 P's. Belangrijk onderdeel van het beleid van de gemeente Middelburg is de aandacht voor "People".

Maatschappelijke betrokkenheid (onderdeel van maatschappelijk ondernemen) is het vrijwillig investeren van expertise, menskracht, faciliteiten en netwerken in de lokale samenleving. Opdrachtnemer kan in goed overleg met de gebruikers van de gemeentelijke accommodaties ruimte bieden voor maatschappelijke initiatieven.

Opdrachtnemer kenmerkt zich door een gastvrije, meedenkende opstelling en heeft en neemt de ruimte om daar waar nodig zelf initiatieven om sportieve activiteiten te bevorderen. Opdrachtnemer neemt hierbij een faciliterende rol op zich en wakkert sportieve initiatieven aan. Daar waar mogelijk biedt Opdrachtnemer de kans aan structurele gebruikers om al dan niet helemaal of gedeeltelijk het beheer en/of onderhoud over te nemen. Opdrachtnemer neemt hierbij een regisserende rol aan waarbij hij/zij eindverantwoordelijke blijft om het gewenste kwaliteitsniveau te bewaken.

1.2.3 Doelstellingen

Het doel van deze aanbesteding is één Opdrachtnemer aan te stellen voor het beheer van de betreffende sporthallen binnen de gemeente Middelburg.

De beoogde ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst is 1 oktober 2023. De initiële looptijd van de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar met optie om de Overeenkomst tot drie (3) keer te verlengen met twee (2) jaar.

1.2.4 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. Opdrachtgever wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet

wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor Opdrachtgever beperkt door met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

1.2.5 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 22 mei 2023 om 12:00 uur omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan Opdrachtgever kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze). Opdrachtgever behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te

maken aan Opdrachtgever door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontlenen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal Opdrachtgever een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	20 april 2023
2. 1 ^e Schouw locaties	8 mei 2023 Start 10:00 uur locatie sporthal Kruitmolen, Kruitmolenlaan 129 Middelburg
3. 2 ^e Schouw locaties	10 mei 2023 Start 10:00 uur locatie sporthal Kruitmolen, Kruitmolenlaan 129 Middelburg
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	22 mei 2023, uiterlijk 12:00 uur
5. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	2 juni 2023
6. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	12 juni 2023, uiterlijk 12:00 uur
7. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	16 juni 2023
9. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	3 juli 2023 uiterlijk 12:00 uur
10. Openen Inschrijvingen (plan van aanpak)	3 juli 2023 12:05 uur
11. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	4 juli – 7 juli 2023
12. Interview	11 juli 2023
13. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	14 juli 2023
14. Stand-still periode (vervaltermijn)	Tot 7 augustus 2023
15. Definitieve gunning	11 augustus 2023

16. Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2023
-------------------------------	----------------

Tabel 1

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor dit Beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kunnen worden hersteld. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in de planning genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.3.3 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@Middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op 3 juli 2023 uiterlijk 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgever opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

2.5 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.

2.6 Beoordelingsfase

2.6.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voorlopige gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de aanbesteder aan de Inschrijvers de gunningsbeslissing. De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver is getekend.

2.7 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn

Opdrachtgever stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Indien er geen kort geding is gestart, zal Opdrachtgever de definitieve gunning verlenen.

2.8 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als **Bijlage 8 Wachtkamerovereenkomst**.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Overeenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Beschrijvend document met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen;

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij dit Beschrijvend document toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na gunning op verzoek Opdrachtgever	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		4.2, Bijlage 1
2	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X		4.3.3
3	Gedragsverklaring aanbesteden		X	4.2
4	Verklaring belastingdienst		X	4.2
5	Kopie verzekeringspolis		X	4.3.2
6	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	X		4.2. Bijlage 5
6	Invulformulier kerncompetentie	X		4.3.3, Bijlage 2
7	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving		4.4.2, Bijlage 3
8	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving		4.6, Bijlage 4
9	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet in Pdf Middelburg	X		Bijlage 6
10	Uitwerking 'plan van aanpak'	X		5.4.2

Tabel 2

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor het bepalen van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij deze aanbestedingsleidraad als separate bijlage toegevoegd (bijlage 1). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de aangegeven plaatsen invult en rechtsgeldig ondertekent. In onderstaande tabellen is opgenomen welke bewijsstukken Opdrachtgever vraagt om aan te tonen dat op uw onderneming niet één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en/of uw onderneming voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen.

Opdrachtgever zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij Opdrachtgever dit niet proportioneel acht. Indien wordt ingeschreven met een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage 1).

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen:</u> door middel van het invullen Deel III A en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan <u>twee (2) jaar</u> na sluitingsdatum van de inschrijving. Indienen na voorlopige gunning
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies:</u> door middel van het invullen Deel III B en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	(Kopie van) verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indienen na voorlopige gunning
Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</u> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat zijn

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig - Vervalsing van de mededinging - Belangenconflict - Onrechtmatige beïnvloeding - Valse verklaring Door middel van het invullen Deel III C en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen die door Opdrachtgever van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of dat zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig, heeft verstrekt. Indienen bij inschrijving
--	---	--

Tabel 3

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 5 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

In het geval Opdrachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Opdrachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Geschiktheidseisen zijn vereisten waaraan de ondernemer absoluut moet voldoen. Indien blijkt dat de ondernemer niet kan voldoen aan de geformuleerde criteria dan zal Opdrachtgever de Inschrijving ter

zijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De geformuleerde criteria hebben als doel om de continuïteit in de uitvoering van de opdracht gedurende de contractperiode te waarborgen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

Eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen.		
Economische en financiële draagkracht	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Verzekering tegen beroepsrisico's: In het kader van de financiële en economische draagkracht verklaart Inschrijver dat zijn organisatie verzekerd is tegen beroepsrisico's met minimale dekking per gebeurtenis van €1.000.000,- en €2.500.000,- per contractjaar	(Kopie van) bewijs van de geldige polis van de verzekering tegen beroepsrisico's met minimale dekking per gebeurtenis van €1.000.000,- en €2.500.000,- per contractjaar Indienen na voorlopige gunning

Tabel 4

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Eisen inzake de beroepsbevoegdheid		
	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Inschrijving in het beroeps- en handelsregister:</u> Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden. Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.	(Kopie van / digitaal) bewijs van aanmelding c.q. inschrijving in het Beroeps-/Handelsregister (KvK) of document dat een gelijkwaardig doel dient uit het land van herkomst. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving. Indienen bij inschrijving

Tabel 5

Eisen aan de technische bekwaamheid		
	Omschrijving	Bewijsstuk
Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	Verrichting van diensten van de vastgestelde soort, zoals beschreven in hoofdstuk 1 van de aanbestedingsleidraad. Inschrijver verklaart dat zijn organisatie, althans voor dat deel van de organisatie dat betrokken is bij de uitvoering van een opdracht, voldoet aan de volgende kerncompetenties: *Minimaal drie jaar ervaring inzake het beheer van sporthallen, met gebruik door minimaal twee gebruikers en met (ondersteunende) horeca met een omzet van tenminste €100.000 exclusief BTW per jaar. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling. In de beschrijving van de gevraagde ervaring moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen: - naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon; - contactpersoon, voorzien van telefoonnummer; - omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project; - omschrijving van de referentieopdracht; - Uit deze informatie per referentieproject dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan. - eventuele bijzonderheden. Er hoeft geen tevredenheidsverklaring te worden meegeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen de referentiepersoon. Indien van de opgegeven referentie de referentiepersoon een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte diensten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. *De beoogde sleutelfunctionaris heeft in de	Bij de gevraagde kerncompetentie dient u één (1) referentie van een vergelijkbare opdracht van de afgelopen drie (3) jaar <u>bij uw inschrijving in te dienen</u>, waarbij de technische bekwaamheid door Inschrijver kan worden getoetst. U dient hiervoor het format uit bijlage 2 te gebruiken. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen. Inleveren verklaring (zie bijlage 2) bij inschrijving

	afgelopen 3 jaren (2020 t/m 2022) de dagelijkse aansturing/uitvoering van het beheer van een wijkcentrum en-of een binnensport accommodatie gerealiseerd.	
	*VOG Voor het personeel dient een VOG verklaring natuurlijke personen op het algemeen risicogebied "diensten" worden aangeleverd.	Na definitieve gunning indienen

Tabel 6

4.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.4.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien u als samenwerkingsverband inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en dient ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle leden van het samenwerkingsverband moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

Rolverdeling samenwerkingsverband

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen het samenwerkingsverband. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en het samenwerkingsverband rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Opdrachtgever kan indien zij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een samenwerkingsverband bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in samenwerkingsverband, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van het samenwerkingsverband waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een samenwerkingsverband als samenwerkingsverband verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding samenwerkingsverband

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een samenwerkingsverband wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.4.2 Onderaanneming

Opdrachtgever staan als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet en dienen deze een eigen UEA in te dienen.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend **Bijlage 3 Invulformulier verklaring onderaanneming** toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 3 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander. Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

4.5.1 UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor één of meer geschiktheidseis(en) beroepen op één of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.5.3 Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

4.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW).

Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver **Bijlage 4 Invulformulier holdingverklaring** in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage D en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

4.7 Verificatie gegevens UEA

Opdrachtgever kunnen in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt Opdrachtgever vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Indien een inschrijving onvolledig of onzorgvuldig ingediend blijkt te zijn kan dit leiden tot diskwalificatie. Een dergelijke inschrijving wordt dan niet in het vervolg van de beoordeling betrokken en wordt dan ook uitgesloten.

Uw via het inschrijfbiljet ingediende prijs betreft de periode van één jaar (gerekend vanaf 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024).

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team.

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld.

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit	
K1	Plan van aanpak sporthallen	€ 150.000,-
K2	SROI	€ 30.000,-
K3	Interview	€ 70.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 250.000,-

Tabel 7

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BKPV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 5 t/m 10. Hieronder wordt weergegeven hoe deze is opgebouwd.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

Indien het eindcijfer voor één van de gunningcriteria valt tussen een 0 t/m 5 krijgt de Inschrijver 0% fictieve korting. Dit houdt in dat bij deze score de inschrijving niet voldoende is.

Waarderingstabel

Beoordeling		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	De aangeleverde documenten voldoen uitstekend aan het gevraagde zoals gesteld in de aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van Opdrachtgever.	100%
Goed (cijfer 8)	De aangeleverde documenten voldoen goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van Opdrachtgever.	80%
Voldoende (cijfer 6)	De aangeleverde documenten voldoen aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. De documenten geven voldoende blijk van inzicht in de situatie van Opdrachtgever.	60%
Onvoldoende (cijfer 5)	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	0%

Tabel 8

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van drie subgunningscriteria: Plan van aanpak, SROI en interview.

Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

5.4.2 Subgunningscriterium Plan van Aanpak

Plan van aanpak	Sporthal De Sprong, sporthal De Blikken en sporthal de Kruitmolen, maximaal 4 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal € 150.000,-	Waarop en waarom beoordelen wij dit criterium
Inhoud	Deze binnensport accommodaties bieden ruimte om het gebruik te optimaliseren. Inschrijver verwoordt in het Plan Van Aanpak op welke wijze de binnensport accommodaties breder inzetbaar kunnen zijn en mogelijk beter aansluiten op de wensen en behoeften van de sportverenigingen en de individuele burgers en sporters van de gemeente Middelburg. Inschrijver draagt hiertoe voorstellen/ initiatieven aan en illustreert hoe de accommodatie kwalitatief geoptimaliseerd kan worden. Met uitzondering van sporthal de Kruitmolen, die onder bepaalde voorwaarden en uitsluitend in overleg met Opdrachtgever ook als evenementenhal kan worden ingezet, zijn alle sporthallen alleen breder inzetbaar voor sport gerelateerde activiteiten en evenementen. Inschrijver beschrijft in het Plan Van Aanpak waar haar ambities liggen om een binnensport accommodatie (na het verenigingsgebruik) als het ware "vrij te houden" voor andere activiteiten zolang het initiatief maar binnen het bestemmingsplan en overige regelgeving blijft en geen para commerciële activiteiten in de hand werkt. Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer de inkomsten uit de gemeentelijke accommodaties minimaal constant houdt en bij voorkeur laat toenemen. Opdrachtnemer is zich bewust van mutaties in het gebruik en anticipeert daarop. Inschrijver geeft in het Plan van Aanpak aan hoe hij dit denkt te realiseren.	We zien graag een visie op en aanpak van uitvoering van de opdracht. Uiteraard lezen wij dat terug in een onderbouwing van de effectiviteit van de prestaties met verifieerbare prestatie-informatie. Te leveren prestaties en onderbouwing van de effectiviteit zijn SMART omschreven. Wij willen nagaan of Inschrijver doorgrondt wat van haar verwacht wordt en in staat is op adequate wijze uitvoering te geven aan de doelstellingen.

Tabel 9

SROI	SROI, maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €30.000,-	Waarop en waarom beoordelen wij dit criterium
Inhoud	Inschrijver wordt gevraagd een SROI plan op te stellen voor de gehele opdracht. Dit SROI plan dient betrekking te hebben op personen die behoren tot één of meerdere van de navolgende doelgroepen: - Personen met een uitkering van de gemeente op grond van de Participatiewet (PW), IOAW of IOAZ; - Personen met een uitkering van het UWV op grond van de WAO, WIA, WAZ of Wajong; - Personen met een WSW-dienstverband of – indicatie; - Personen met een WW-uitkering; - Personen die vallen onder de banenafspraken en/of geregistreerd staan in het doelgroepenregister; - Personen die een leerwerkovereenkomst (BBL) of een stage-overeenkomst (BOL) hebben die opleidt tot niveau 1 en/of tot niveau 2; - Leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een stageovereenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidsstage; - Werkloze niet uitkeringsgerechtigden (NUG); In het SROI plan geeft Inschrijver aan welke mogelijkheden zij heeft om als onderdeel van haar aanbieding te voorzien in het t.b.v. een of meer van de genoemde doelgroepen realiseren van: - Eén of meerdere werkplekken bij Inschrijver, al dan niet via een detachering of dienstverband; - Eén of meerdere Leerwerkplekken of stages bij Inschrijver; - Bijdragen voor scholing en opleiding door Inschrijver; - Inkoop van diensten of producten bij de Sociale Werkvoorzieningen door Inschrijver, waarmee werkgelegenheid voor Social Return doelgroepen wordt gerealiseerd; - Andere bijdragen die de arbeids- en ontwikkelkansen van de Social Return doelgroep versterken.	We zien graag een visie op en aanpak van uitvoering van de opdracht. Uiteraard lezen wij dat terug in een onderbouwing van de effectiviteit van de prestaties met verifieerbare prestatie-informatie. Te leveren prestaties en onderbouwing van de effectiviteit zijn SMART omschreven. Wij willen nagaan of Inschrijver doorgrondt wat van haar verwacht wordt en in staat is op adequate wijze uitvoering te geven aan de doelstellingen.

Tabel 10

Interview	Interview Fictieve korting maximaal €70.000,-	Waarop en waarom beoordelen wij dit criterium
<i>Inhoud</i>	<i>Uit het interview dient te blijken dat de sleutelfunctionaris vertrouwd en consistent met het beheer van sporthallen is en in staat is om de werkzaamheden binnen zijn functie goed te kunnen managen.</i>	<i>Nagaan of sleutelfunctionaris de opdracht en de eigen inschrijving doorgrondt, zich eraan commiteert en in staat is de werkzaamheden goed te managen.</i>

Tabel 11

5.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Plan van Aanpak sporthallen	€ 150.000,-	8	80%	€ 120.000,-
SROI	€ 30.000,-	5	0%	€ 0,-
interview	€ 70.000,-	6	60%	€ 42.000,-
Totale waarde				€ 162.000,-
Inschrijvingsprijs				€ 430.000,-
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 268.000,-

Tabel 12

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.5.1 Indexering

Jaarlijkse indexering per 1 januari overeenkomstig de consumentenprijsindex (CPI) gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) voor het eerst op 1 januari 2025.

6 Bijlagen en Annexen

In te dienen bij de Inschrijving:

- Bijlage 1: UEA
- Bijlage 2: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 3: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage 4: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage 5: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Inschrijfbiljet Middelburg

Overige Bijlagen:

- Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))
- Bijlage 8: Wachtkamerovereenkomst

Annexen:

- Annex 1: Concept (Hoofd)Overeenkomst
- Annex 2: Bezettingsoverzicht per locatie
 - Annex 2a: Bezettingsoverzicht sporthal de Sprong
 - Annex 2b: Bezettingsoverzicht sporthal de Blikken
 - Annex 2c: Bezettingsoverzicht sporthal de Kruitmolen
- Annex 3: Beheerovereenkomst Binnensportaccommodatie de Sprong
- Annex 4: Beheerovereenkomst Binnensportaccommodatie de Blikken
- Annex 5: Beheerovereenkomst Binnensportaccommodatie de Kruitmolen