



**Aanbestedingsleidraad betreffende
"Beheer, schoonmaak en klein onderhoud
Sportaccommodatie" Gemeente Westerkwartier
volgens de Europese openbare methode**

Datum: 18 maart 2024

Tendernummer: 449683

Betreft gewijzigde aanbestedingsleidraad.

Wijzigen betreffen: - 3.2.1. planning

- 3.2.3. presentaties

- 3.2.7. tijdstip van indiening

- 6.3.1. beschrijving van kwalitatieve gunningscriteria

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Leeswijzer	6
2. Inleiding	7
2.1 Aanbestedende dienst	7
2.2 Inschrijving via TenderNed	7
2.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
2.4 Inhoud van de opdracht	8
2.4.1 Omschrijving van de opdracht	8
2.4.2 Duurzaamheid en circulariteit	8
2.4.3 Inzet SROI	9
2.4.4 Herzieningsclausule	9
2.4.5 Percelen en samenvoeging	10
2.5 Overeenkomst	10
2.5.1 Aard van de overeenkomst	10
2.5.2 Partijen bij de overeenkomst	10
2.5.3 Duur van de beheerovereenkomst	10
2.6 Algemene voorwaarden	10
3. Aanbestedingsproces	12
3.1 Uitgangspunten	12
3.1.1 Type aanbestedingsprocedure	12
3.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning	12
3.1.3 Geschillen	12
3.1.4 Nederlandse taal	12
3.1.5 Geen vergoeding	12
3.1.6 Gestanddoeningstermijn	13
3.1.7 Varianten en alternatieven	13
3.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
3.1.9 Rechtsgeldige ondertekening	13
3.2 Procedure	14
3.2.1 Planning	14
3.2.2 Schouw	14
3.2.3 Presentaties	15
3.2.4 Nota van inlichtingen	15



3.2.5	Voorwaarden inzake de inschrijvingen	15
3.2.6	Checklist	17
3.2.7	Tijdstip van indiening	17
3.2.8	Voornemen tot gunning en definitieve gunning	17
3.2.9	Verificatiegesprek	18
4.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA	19
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2	Individuele inschrijver of combinatie	19
4.3	Inschrijving handelsregister	20
4.4	Uitsluitingsgronden	20
4.5	Verzekeringen	21
4.6	Geschiktheidseis	21
4.7	Verificatie UEA	22
5.	Opdrachtomschrijving en Programma van eisen	23
6.	Gunningscriteria	24
6.1	Beoordelingsteam	24
6.2	Beoordelingsprocedure	24
6.3	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	25
6.3.1	Beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria	26
6.3.2	Waardering kwalitatieve gunningscriteria	28
6.4	Prijs	29
6.4.1	Beoordeling prijs	31
6.4.2	Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding	31
Bijlagen		32
	Bijlage 1 Concept beheerovereenkomst	32
	Bijlage 2 Opdrachtomschrijving en programma van eisen	32
	Bijlage 3 UEA	32
	Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartier versie 6	32
	Bijlage 5 Referentieformulier	32
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet	32
	Bijlage 7 Format staat ontleding inschrijfprijs	32
	Bijlage 8 Handleiding Social Return Monitor	32

Begrippenlijst

De volgende termen in *tabel 1* hieronder hebben, tenzij anders aangegeven, de navolgende betekenis:

Begrip	Toelichting
Aanbestedende dienst	Gemeente Westerkwartier.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de gevraagde leveringen, de opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure en de geschiktheid- en (sub)gunningcriteria worden beschreven en toegelicht, inclusief alle daarbij behorende bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbesteding.
Beheerovereenkomst	De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (afgekort UEA)	De eigen verklaring van inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.
Geschiktheidseisen	De geschiktheidseisen zijn eisen met een uitsluitend karakter en worden gebruikt om de geschiktheid van een inschrijver te beoordelen.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding in relatie tot de meest optimale uitvoering van de gevraagde opdracht.
Inschrijver	Organisatie (onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of hoofdaannemer in combinatie met onderaannemer(s)) die op basis van de voorwaarden vermeld in de Aanbestedingsleidraad een rechtsgeldige inschrijving uitbrengt voor de aanbesteding van 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' voor de Gemeente Westerkwartier.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbidding op basis van het door opdrachtgever verstrekte Aanbestedingsleidraad.

Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Document waarin de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtnemer	De door de Aanbestedende dienst geselecteerde Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund en met wie een overeenkomst wordt gesloten voor de 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' voor de Gemeente Westerkwartier.
Opdrachtgever	Gemeente Westerkwartier.
Uitsluitingsgronden	De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd hoofdstuk 4.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Tabel 1 Begrippen en toelichtingen.

1. Leeswijzer

Dit document bevat de informatie die nodig is om een Inschrijving in te kunnen dienen voor de Europese openbare aanbesteding voor de 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' voor de Gemeente Westerkwartier.

Naast algemene informatie betreffende de achtergronden van de aanbesteding wordt nader ingegaan op:

- Hoofdstuk 3: Inleiding (aanleiding, doel, inhoud, etc.)
- Hoofdstuk 4: Aanbestedingsproces (procedure, voorwaarden, planning, etc.)
- Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA
- Hoofdstuk 6: Opdrachtomschrijving en Programma van Eisen (eisen op het gebied van garantie, onderhoud, specificaties en facturatie)
- Hoofdstuk 7: Gunningscriteria (kwalitatieve- en commerciële criteria en, beoordelingscriteria)

De Bijlagen betreffen informatie over:

- Concept Overeenkomst
- Invulformulieren
- Verklaringen
- Formats
- Voorwaarden
- Etc.

2. Inleiding

2.1 Aanbestedende dienst

De Gemeente Westerkwartier is een jonge gemeente met een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuw. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar het Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen; verantwoordelijk, verbinding en wendbaar. De gemeente heeft 63.000 inwoners.

De gemeente vindt het belangrijk dat alle inwoners de mogelijkheid hebben om te sporten en bewegen, op welke manier dan ook. Daarom zet de gemeente enerzijds in op het stimuleren en verbinden van sport en bewegen en anderzijds door het faciliteren van sport en bewegen in haar sportaccommodaties. De gemeente heeft diverse sportaccommodaties, die worden verhuurd aan het onderwijs, de (sport) verenigingen of andere organisaties en particulieren. Voor dit gebruik worden de sportaccommodaties onderhouden, schoongemaakt en, afhankelijk van de grootte van de sportaccommodatie, beheerd. Voor een Sportaccommodatie in Leek is de gemeente op zoek naar een partij voor beheer, schoonmaak en klein onderhoud.

Voor meer informatie zie onze website www.westerkwartier.nl

De aanbestedende dienst is: Gemeente Westerkwartier

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn:

Naam: Angelique Arends (aanbestedingsproces)

Email: via TenderNed

U kunt nadere inlichtingen opvragen over deze aanbesteding via TenderNed. De procedure hiervoor is beschreven in 3.2.4.

2.2 Inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding vindt digitaal en online plaats, via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Een uitgebreide instructie over het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/>. Het is uitsluitend toegestaan via TenderNed deel te nemen aan deze procedure. Dit houdt in:

1. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst terug te vinden is binnen het account op TenderNed.

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen in de kluis, neemt de Opdrachtgever niet in behandeling. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht

bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op! De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het doel van de gemeente is om met deze Europese openbare aanbesteding, volgens de Aanbestedingswet 2012, te komen tot een beheerovereenkomst met één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het beheer, schoonmaak en klein onderhoud van een sportaccommodatie bestaande uit één Topsportthal en één Turnzaal inclusief nevenruimten en verkeersruimten. De aanbesteding betreft een dienst. De beoordeling van de inschrijvers is volgens de Emvi methode op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPK).

2.4 Inhoud van de opdracht

2.4.1 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Westerkwartier (hierna te noemen als Opdrachtgever) beschikt over een Sportaccommodatie in Leek, bestaande uit één Topsportthal en één Turnzaal inclusief neven- en verkeersruimten (hierna te noemen als Opdracht) waarvoor het beheer, de schoonmaak en klein onderhoud door een externe partij wordt uitgevoerd. De Sportaccommodatie staat bij de gebruikers goed bekend. De continuïteit van de activiteiten zijn gegarandeerd en is te verdelen in regulier en incidenteel gebruik. De gebruikers moeten worden voorzien in een gastvrije en gezellige laagdrempelige sfeer en een nette en schone accommodatie. Voor de verdere opdrachtomschrijving wordt verwezen naar de Opdrachtomschrijving en Programma van eisen (bijlage 2).

2.4.2 Duurzaamheid en circulariteit

Duurzaamheid staat hoog op de agenda van de gemeente Westerkwartier. De centrale doelstelling hierin is het realiseren van een duurzame samenleving in het Westerkwartier, waarin invulling wordt gegeven aan ons deel van de (inter) nationale klimaatdoelen: 50% CO₂-reductie in 2030 en volledig CO₂-neutraal in 2050. Eén van de belangrijke pijlers in het duurzaamheidsbeleid van de gemeente Westerkwartier is bijdragen aan een circulaire economie. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen en daardoor meerdere keren worden ingezet. Daarin past ook het gebruik van hernieuwbare energiebronnen. Binnen circulaire economie staat het systeemdenken centraal. Dit komt er in de kern op neer dat we ons bewust zijn van relaties, afhankelijkheden en kringlopen. Dat geldt zowel voor ecologische als sociale systemen. Als er iets in een deel van het systeem gebeurt, heeft dat gevolgen voor andere delen van het systeem. We krijgen daardoor niet alleen zicht op bedreigingen, maar zeker ook op kansen. Kansen om door middel van systeem- en circulair denken, onze economie zo in te richten, dat we met minder CO₂-uitstoot en verspilling een hoge levensstandaard weten te behouden en voor anderen weten

te bereiken. Wij willen samen met onze partners van bedrijfsleven, inwoners en instellingen onze lokale economie daarom meer circulair gaan inrichten.

2.4.3 Inzet SROI

Opdrachtgever streeft er naar arbeidsparticipatie zoveel mogelijk te bevorderen en houdt hiermee rekening bij de diensten die zij aanbesteedt. Arbeidsparticipatie kan worden bevorderd door middel van het instellen van werkervaringsplaatsen en leerplaatsen voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten en schoolverlaters, maar ook voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt waaronder langdurig werkelozen, Wajong jongeren, etc. Maatwerk of andere ideeën zijn mogelijk.

Gunningscriterium: de inschrijver dient in het plan van aanpak bij het gunningscriterium schoonmaak (zie paragraaf 6.3.1) de mogelijkheden weer te geven met betrekking tot SROI. Social return bij voorkeur door mensen in te zetten uit de gemeente Westerkwartier tijdens de uitvoering. De gemeente kan u hierbij van dienst zijn. De contactpersoon is de heer Abdi Mohamed, adviseur arbeidsbemiddeling in het Westerkwartier te bereiken op nummer: 06-28758188 of per mail: abdi.mohamed@westerkwartier.nl

De gemeente maakt gebruik van de Social Return Monitor van WerkinZicht ontwikkeld door de arbeidsregio Groningen (wordt ook gebruikt in Friesland en Drenthe), zie Handleiding Social Return Monitor (bijlage 8). Voor vragen kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de gemeente of socialreturn@werkinzicht.nl. De partij die de opdracht gegund krijgt zal deze tool moeten gebruiken om zijn SROI op te geven gedurende de uitvoering en als verantwoording naar de gemeente. De gemeente kan hiermee de vastgelegde en te behalen SROI monitoren.

2.4.4 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de overheidsopdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke Opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen, met een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde;
- Dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;
- Van een nadere Opdracht die de aard van de Opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat Opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de overheidsopdracht langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
- Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke Opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een

andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen.

2.4.5 Percelen en samenvoeging

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen, zoals genoemd in art. 2.10 e.v. Aw 2012. Er kan dus alleen op de Opdracht als geheel worden ingeschreven. De motivering hiervoor is dat het voorwerp van de Opdracht een zelfstandige Opdracht betreft. Er is sprake van een technisch-functionele eenheid van de te leveren diensten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende opdrachtnemers c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere Opdrachten ex art. 1.15 Aw 2012.

2.5 Overeenkomst

2.5.1 Aard van de overeenkomst

In bijlage 1 is de concept beheerovereenkomst opgenomen zoals de Aanbestedende dienst deze wenst af te sluiten. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze concept beheerovereenkomst. Mocht u als Inschrijver het niet eens zijn met de conceptovereenkomst of delen hiervan dan kan de Inschrijver gemotiveerd hier veranderingen of verbeteringen tijdens de vragenronde indienen. Vragen kunnen worden ingediend via de vraag en antwoord module van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal hierop middels een Nota van Inlichtingen op antwoorden via TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt in hoeverre zij akkoord gaat met de voorgestelde veranderingen of wijzigingen.

2.5.2 Partijen bij de overeenkomst

Gemeente Westerkwartier en Opdrachtnemer zullen een overeenkomst aan gaan.

2.5.3 Duur van de beheerovereenkomst

Gemeente Westerkwartier is voornemens te komen tot een beheerovereenkomst met 1 Opdrachtnemer.

De beheerovereenkomst wordt aangegaan voor de periode van drie (3) jaar, startende op 1 augustus 2024. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst met twee (2) keer drie (3) jaar te verlengen. Verlenging vindt plaats uitsluitend na een positieve evaluatie, die uiterlijk 12 maanden voor de actuele einddatum zal plaatsvinden en na schriftelijke opdrachtverlening van de Opdrachtgever. Wijzigingen in het gemeentelijk beleid kunnen ook een reden zijn om niet te verlengen.

2.6 Algemene voorwaarden

Op het 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' zijn "De Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartier gemeenten 2019, versie 6 (Bijlage 4)" van toepassing, behalve voor zover daarvan in de beheerovereenkomst en/of aanbestedingsdocumentatie is afgeweken.

Indien in de Inschrijving bovenbedoelde beheerovereenkomst van de Aanbestedende dienst en/of inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van de hand word(t)(en) gewezen





en/of verwijzing plaatsvindt naar de algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van Inschrijver is de Inschrijving een Inschrijving onder voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden wordt ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

3. Aanbestedingsproces

3.1 Uitgangspunten

3.1.1 Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding zal uitgevoerd worden volgens de Europese openbare methode volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' voor de Gemeente Westerkwartier.

Als gunningcriterium wordt de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding gehanteerd. De Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief de bij deze Aanbestedingsleidraad behorende bijlagen en de overige aanbestedingsdocumentatie. De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden is ongeldig en wordt door de Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen; Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.1.2 Voorbehoud van aanbesteding en gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers e.a. hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat de Inschrijver wordt overgenomen, kan de Aanbestedende dienst besluiten Inschrijver van verdere deelname aan de procedure uit te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.1.3 Geschillen

Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van geschillen is de rechter in Groningen (Rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen) bevoegd.

3.1.4 Nederlandse taal

Alle communicatie welke in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en gemeente, dient in de Nederlandse taal te geschieden. In het geval van vertalingen door inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voor de vertaling bij inschrijver.

3.1.5 Geen vergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd maar worden gearchiveerd bij de Aanbestedende dienst. Na verloop van de wettelijke bewaartermijnen worden de stukken vernietigd.

3.1.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na uiterste datum indienen inschrijvingen. Indien een kort geding tegen het voornemen van gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 8 dagen na uitspraak in dit kort geding. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

3.1.7 Varianten en alternatieven

Varianten en/of alternatieven zijn niet toegestaan, tenzij anders in dit aanbestedingsdocument vermeld. Varianten en/of alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

3.1.8 Mogelijke tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Bij constatering van eventuele fouten dient Inschrijver zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst hierover te informeren doch uiterlijk voor de in hoofdstuk 3.2.1 gestelde termijn (Nota van inlichtingen). Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit Opdrachtgever niet worden aangerekend en zijn de risico's voor de Inschrijver. Geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden worden gerectificeerd of nader verklaard in de Nota van Inlichtingen.

3.1.9 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld dat deze ondertekend wordt door een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde, of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De tekenbevoegde kan een volmacht afgeven. In het geval de Inschrijver een consortium met rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door (een) bevoegde vertegenwoordiger(s) van het consortium. In het geval de Inschrijver een consortium zonder rechtspersoonlijkheid is, is er sprake van een rechtsgeldige ondertekening indien de Inschrijving is ondertekend door bevoegde vertegenwoordigers van alle deelnemers van het consortium.

3.2 Procedure

3.2.1 Planning

Dit is een indicatieve planning. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Stappen	Datum en tijd	Communicatie
Start aanbesteding, versturen uitnodiging	29 januari 2024	via TenderNed
Aanmelden schouw	7 februari 2024	Via TenderNed
Schouw	15 februari 2024 13.00 uur	
Indienen vragen Inschrijvers ronde 1	22 februari 2024 uiterlijk 12.00 uur	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 1	29 februari 2024	via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 2	7 maart 2024 uiterlijk 12.00 uur	via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen 2	14 maart 2024	Via TenderNed
Publicatie gewijzigde aanbestedingsleidraad	18 maart 2024	Via TenderNed
Indienen vragen Inschrijvers ronde 3	27 maart 2024 voor 12.00 uur	Via TenderNed
Versturen Nota van Inlichtingen ronde 3	28 maart 2024	Via TenderNed
Indienen Inschrijvingen	8 april 2024 uiterlijk 12.00 uur	Via TenderNed
Presentaties	11 april 2024	
Beoordelen Inschrijvingen	Tussen 8 en 12 april 2024	
Openen Prijzen	Na beoordeling kwaliteit	
Voornemen tot gunning	Dinsdag 16 april 2024	via TenderNed
Standstill periode	7 mei 2024	
Definitieve gunning dmv ondertekening overeenkomst	15 mei 2024	
Melding gegunde opdracht	Binnen 45 dagen	via TenderNed

3.2.2 Schouw

Op 15 februari 2024 om 13.00 uur vindt een schouw plaats in de Sportaccommodatie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om zich een beeld te vormen van de Sportaccommodatie zoals genoemd in deze aanbesteding. Fotograferen van de locatie is toegestaan.

Tijd / Schouwadres

13.00 – 14.00 Topsporthal, De Schelp 35A te Leek.

Om deel te nemen aan deze schouw dient u zich vóór 7 februari aan te melden. Aanmelding dient te geschieden via de berichtenbox van TenderNed.

Tijdens de schouw zal er sprake zijn van communicatie tussen de Gemeente Westerkwartier en marktpartijen. Echter eventuele mondelinge antwoorden, toezeggingen en/of mededelingen door of namens Gemeente voor, tijdens of na de schouw hebben geen rechtsgeldigheid, tenzij hierover naderhand alsnog schriftelijk per e-mail vragen worden gesteld en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Van deze schouw wordt geen verslag gemaakt.

3.2.3 Presentaties

Wij vragen een presentatie van het plan van aanpak door de beheerder die daadwerkelijk wordt ingezet voor deze opdracht. **Indien de Inschrijver nog geen beheerder heeft aangesteld mag de presentatie ook gegeven worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver.**

Het plan van aanpak betreft de uitwerking van gunningscriterium 1, 2 en 3 (zie paragraaf 6.3.1 van de leidraad). De presentaties worden op locatie gehouden in de gemeente Westerkwartier **op 11 april 2024 tussen 9.00 uur en 12.00 uur** en duren maximaal 45 minuten. U ontvangt na inschrijving een uitnodigingsbevestiging met de locatie en het tijdstip waarop u bent ingedeeld.

3.2.4 Nota van inlichtingen

Potentiële Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief de inschrijvings- en beoordelingsprocedure en de concept Beheerovereenkomst. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden.

Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend digitaal via de vraag en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. Alleen op tijd ontvangen vragen worden beantwoord. Het risico van niet tijdig verzonden vragen en systeemstoringen is voor de (potentiële) Inschrijver; hiervoor aanvaardt de Aanbestedende dienst geen aansprakelijkheid. De vragen worden beantwoord via een Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed. Na deze vragenronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen c.q. opmerkingen meer maken. Na publiceren van de Nota van inlichtingen via TenderNed wordt verondersteld dat de documenten voor alle (potentiële) Inschrijvers duidelijk zijn.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kan een (potentiële) Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

3.2.5 Voorwaarden inzake de inschrijvingen

Aan het indienen van een Inschrijving stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden. Indien Inschrijvingen niet voldoen aan deze voorwaarden worden ze ter zijde gelegd.

1. De inschrijver mag alleen van de door de Aanbestedende dienst verstrekte aanbestedingsstukken (en bijlagen) bij zijn Inschrijving gebruik maken. Eigen formulieren e.d. worden niet geaccepteerd en beoordeeld. Tenzij er gevraagd is om een eigen format.

- 
2. Het verstrekken van onjuiste gegevens zal, te allen tijde, tijdens het Aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan, ook na contracteren, tot ontbinding van de Overeenkomst leiden.
 3. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Opdrachtgever schriftelijk uitleg vragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.

3.2.6 Checklist

Uw Inschrijving dient te zijn opgebouwd zoals omschreven in deze checklist:

Document	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 3
Uittreksel Handelsregister	niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
Referentieformulier	Bijlage 5
Kwalitatieve gunningscriteria	
Beheer en Onderhoud	Max. 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Schoonmaak	Max. 2 enkelzijdige A4 Eigen format
Communicatie	Max. 1 enkelzijdige A4 Eigen format
Gunningscriterium "Prijs": Separaat in te dienen	
Inschrijvingsbiljet	Bijlage 6
Format staat ontleding inschrijvingsprijs	Bijlage 7
Bewijsstukken <u>na</u> voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen	
Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid	Format verzekering
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Verklaring betalingsgedrag	Belastingdienst

Verder dient uw inschrijving tijdig en rechtsgeldig ondertekend ingediend te worden.

3.2.7 Tijdstip van indiening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving **uiterlijk op 8 april 12.00 uur** te hebben ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van voornoemd moment, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

3.2.8 Voornemen tot gunning en definitieve gunning

De Inschrijvingen worden in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de Geschiktheidseisen en de Minimumeisen ter zake van de Inschrijving. Alleen Inschrijvers die hieraan voldoen zullen worden beoordeeld op de Gunningcriteria. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Het gunningscriterium "Prijs" wordt pas beoordeeld nadat de Kwalitatieve zijn beoordeeld. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de prijsaanbiedingen aanwezig zijn.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning, zullen de Inschrijvers e.a. aan wie niet zal worden gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij

ontvangen daarover een bericht via TenderNed met een motivering voor de reden waarom de Aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen. De Aanbestedende dienst verstrekt bepaalde gegevens betreffende het voornemen tot gunnen niet als openbaarmaking van deze gegevens:

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht niet eerder dan nadat een opschortingstermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de hierboven genoemde mededeling is verstreken. Betrokken Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het voornemen tot gunnen kunnen binnen een periode van twintig (20) dagen na dagtekening van de hierboven bedoelde mededeling hun bezwaren kenbaar maken. Indien een betrokken Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen het voornemen tot gunnen, dient de Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunnen van de Aanbestedende dienst bij de rechtbank in Groningen door betekening van een dagvaarding. Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben de gepasseerde Inschrijvers hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot gunnen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Zie paragraaf 4.1.5

De mededeling van het voornemen tot gunning en de mededeling van de gunningsbeslissing houden geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer. Opdrachtverstrekking vindt plaats na volledige ondertekening van de overeenkomst. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Westerkwartier, noch enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

3.2.9 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.

4. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en UEA

De Uitsluitingsgronden hebben een uitsluitend karakter. Dat houdt in dat als één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, deze wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten voor zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren wordt er gewerkt met een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3). De functionaris die deze verklaring ondertekent dient in het beroepsregister/handelsregister vermeld te staan als bevoegd tot het ondertekenen hiervan (zie paragraaf 4.3 Inschrijving handelsregister). De Inschrijver mag op de UEA alleen gegevens invullen op de daartoe voor de Inschrijver door de Aanbestedende dienst aangegeven bestemde invulvelden; de Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen. Maakt een Inschrijver wel wijzigingen in de UEA, dan kan zijn Inschrijving terzijde gelegd worden en niet inhoudelijk beoordeeld worden.

4.2 Individuele inschrijver of combinatie

Onderstaande vereisten op het gebied van inschrijving in het handelsregister en de Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige inschrijving, alle leden van een combinatie en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s). De Geschiktheidseisen gelden voor Inschrijvers die inschrijven met een enkelvoudige Inschrijving, de combinatie als geheel en Inschrijvers die inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

Een Inschrijver is vrij om zich als individuele rechtspersoon, dan wel in de vorm van een combinatie tezamen met andere rechtspersonen, dan wel middels een constructie van hoofd- en onderaannemer(s) aan deze aanbesteding deel te nemen.

Inschrijver dient een keuze te maken uit de drie verschillende vormen om in te schrijven:

1. Inschrijving door één (1) enkele rechtspersoon:
Hiervoor gelden alle eisen in de Aanbestedingsleidraad.
2. Inschrijving middels hoofd- en onderaannemerschap:
 - U dient in de UEA (Deel II D) aan te geven welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemers worden ingeschakeld;
 - De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Hoofdaannemer is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten;

- Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (conform deel II C van de UEA) om zijn geschiktheid aan te tonen dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Daarnaast dienen alle betrokken entiteiten de UEA met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III in te vullen en te ondertekenen.
- 3. Inschrijving middels combinatie:
 - De combinatie dient een penvoerder te benoemen. Deze penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de desbetreffende penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren;
 - Van alle leden van de combinatie wordt een schriftelijke, rechtsgeldig ondertekende UEA (bijlage 3) verlangd waarin zij zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste uitvoering van de opdracht. Deze dient door elk van de combinanten te worden ondertekend.
 - Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit bestek gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden vermeld.
 - Nadat een combinatie een Inschrijving heeft ingediend, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming met de thans aan te besteden overeenkomst. Het is een hoofdaannemer ook niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer in te schrijven op deze aanbesteding, ook dit in het kader van de onvervalste mededinging.

4.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient te staan ingeschreven in het beroepsregister/handelsregister van het land van zijn vestiging. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door middel van invulling van diens KvK nummer of daarmee vergelijkend in de UEA (bijlage 3). Daarnaast dient de Inschrijver op het moment van inschrijving een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden aan te leveren.

4.4 Uitsluitingsgronden

Als de Uitsluitingsgronden zoals gedefinieerd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op een Inschrijver, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Inschrijver verklaart dat geen van de Uitsluitingsgronden opgesomd in de UEA op hem van toepassing zijn door het ondertekenen van de UEA (bijlage 3).

4.5 Verzekeringen

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal EUR 1.000.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht na voorlopige gunning binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

4.6 Geschiktheidseis

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referentie

De Inschrijver beschikt over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren. Inschrijver heeft dan ook in de periode van afgelopen **drie** jaren tot en met datum inschrijving naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever een opdracht van soortgelijke omvang op het gebied van 'Beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie' uitgevoerd. De eisen waar deze referentie opdracht aan moeten voldoen zijn hieronder verder uitgewerkt. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen door de UEA (bijlage 3) te ondertekenen.

Bovendien vult Inschrijver het referentieformulier (bijlage 5) in en levert daarmee één referentie in bij de Inschrijving. **NB:** deze bewijsstukken dienen dus bij de Inschrijving te worden ingeleverd en niet naderhand bij de verificatie van de Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen!

Referentie 1

Kerncompetentie: Inschrijver dient ervaring te hebben in beheer, schoonmaak en klein onderhoud in sportlocaties van maandag t/m zondag en werktijden buiten kantooruren.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de desbetreffende opdrachtgever en te verifiëren of de referentieopdracht daadwerkelijk, conform omschrijving en naar tevredenheid is uitgevoerd.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA bijlage 3 en andere bijlagen is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

4.7 Verificatie UEA

Om de administratieve lasten voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst niet onnodig te verzwaren, dient alleen de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, uiterlijk één (1) week (binnen 7 dagen) na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst de bij de UEA behorende bewijsstukken aan te leveren. De enige uitzonderingen hierop zijn de referenties; deze dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd. Mede als de een geldig Uittreksel Handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de UEA is gesteld wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

De bewijsstukken die uiterlijk één (1) (binnen 7 dagen) na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst dienen te worden aangeleverd:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verlichtingen van de belastingdienst die op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.



5. Opdrachtschrijving en Programma van eisen

De opdrachtomschrijving en het programma van eisen is opgenomen in (bijlage 2). In het programma van eisen wordt ingegaan op de inhoudelijke eisen.

Alle gestelde eisen zijn Minimumeisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de Minimumeisen worden terzijde gelegd.

6. Gunningscriteria

6.1 Beoordelingsteam

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, zijnde:

aanbestedingscommissie

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijving aan alle eisen voldoet.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit, naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder, geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit 4 (vier) technisch-inhoudelijk deskundigen. Een aanbestedingsdeskundige is daarbij aanwezig om het proces te begeleiden.

Functie technisch-inhoudelijk deskundigen
Vastgoedadviseur
Beleidsmedewerker Sportaccommodaties
Senior Consultant ATC-Select
Administratief medewerker sportaccommodaties

6.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen, te weten:

Stap 1 toets op eisen

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en minimumeisen en beoordeling van de Inschrijving aan alle gestelde eisen.

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in de Aanbestedingsleidraad, de UEA en de bijbehorende antwoorden op vragen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen of ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Stap 2 beoordeling financiële aspecten

Door de aanbestedingsdeskundige worden de inschrijvingen beoordeeld op het onderdeel financiële aspecten.

Stap 3 beoordeling kwaliteit

De Inschrijvingen die de toets in stap 1 en stap 2 hebben doorstaan, worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op de gunningscriteria. De leden van de beoordelingscommissie die de gunningscriteria beoordelen zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de resultaten van stap 2.

6.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de Aanbestedende dienst criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding	Wegingspercentage hoofden (subcriteria)	Maximaal aantal punten
Kwalitatieve gunningscriteria paragraaf 6.3.1	65 %	650
Plan van aanpak:		
1. Beheer en klein onderhoud	15 %	150
2. Schoonmaak	20 %	200
3. Communicatie	10%	100
4. Presentatie	20 %	200
Gunningscriterium prijs paragraaf 6.4	35 %	350
TOTAAL	100%	1000

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in de Opdrachtoomschrijving en Programma van Eisen (zie bijlage 2).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Totaal maximaal 5 pagina's, inclusief bijlagen. Lettertype 10 puntschaal. Prettig leesbaar opgesteld.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.

6.3.1 Beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria

De Opdrachtgever streeft naar een 'schone en goed functionerende sport- en werkomgeving'. Onder een schone omgeving wordt een klimaat verstaan waarin de hygiëne en kwaliteit van de dienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebruikers, bezoekers en medewerkers van de Sportaccommodatie. De gezondheid van de gebruikers, bezoekers en medewerkers wordt enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er 'schoon' uit ziet en ruikt en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen. Onder goed functionerende omgeving wordt een omgeving verstaan waarin geen (kleine) gebreken zijn, beheer en schoonmaak adequaat is afgestemd op de gebruikers en bezoekers en gastvrijheid hoog in het vaandel staat.

Gunningscriterium 1, Beheer en klein onderhoud (maximaal te behalen aantal punten 150)

Inschrijver deelt in en plan van aanpak zijn visie op zijn/haar bijdrage aan het beheer en klein onderhoud. Hierbij dient de inschrijver te borgen dat er 'een gastvrije en gezellige laagdrempelige sfeer heerst afgestemd op de diverse gebruikers'.

Aandachtspunten waarop wordt beoordeeld:

- Beheer;
- Klein onderhoud;
- Klantcontact;
- Klanttevredenheid;
- Continuïteit dienstverlening;
- Implementatiefase;
- Andere punten waarin de inschrijver zich kan onderscheiden.

Het onderdeel 'Beheer en klein onderhoud' mag maximaal bestaan uit 2 enkelzijdige A4-pagina's; eventuele extra pagina's zullen niet worden beoordeeld.

Gunningscriterium 2, Schoonmaak (maximaal te behalen aantal punten 200)

Inschrijver deelt in en plan van aanpak zijn visie op zijn/haar bijdrage aan het borgen van 'een nette en schone accommodatie.'

Aandachtspunten waarop wordt beoordeeld:

- Schoon en goed functionerende sportomgeving;
- Bevordering gezondheid gebruikers;
- Beleving gebruikers en versus technische kwaliteit/ klanttevredenheid;
- Continuïteit dienstverlening;
- Implementatiefase;
- Mogelijkheden die de Inschrijver ziet op het gebied van SROI;
- Andere punten waarin de inschrijver zich kan onderscheiden.

Het onderdeel 'Schoonmaak' mag maximaal bestaan uit 2 enkelzijdige A4-pagina's; eventuele extra pagina's zullen niet worden beoordeeld.

Gunningscriterium 3, Communicatie (maximaal te behalen aantal punten 100)

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er een samenwerking is tussen Inschrijver, de Opdrachtgever, de gebruikers (gymdocenten, verenigingen en particulieren) en de beheerder(s) van de Sportaccommodatie. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu te optimaliseren. De Opdrachtgever wil graag zien op welke wijze de Inschrijver communiceert om deze samenwerking te bevorderen en wat de Inschrijver van de Opdrachtgever verwacht om een goede communicatie ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Aandachtspunten waarop wordt beoordeeld:

- Communicatie tussen beheerder en Opdrachtgever;
- Communicatie tussen beheerder en gebruiker;
- Afstemming verhuur;
- Afstemming klanttevredenheid;
- Vormgeving gebruikersoverleg in afstemming met Opdrachtgever;
- Communicatie bij calamiteiten;
- Klachtenprocedure en afhandeling.

Het onderdeel 'Communicatie' mag maximaal bestaan uit 1 enkelzijdige A4-pagina's; eventuele extra pagina's zullen niet worden beoordeeld.

Gunningscriterium 4, Presentatie (maximaal te behalen aantal punten 200)

Goede competenties van de beheerder dragen bij aan een schone en goed functionerende sport- en werkomgeving, maar ook aan een gastvrije en gezellige laagdrempelige sfeer.

Daarom willen we graag bij voorkeur kennis maken met de beheerder.

Wij vragen een presentatie van het plan van aanpak door de beheerder die daadwerkelijk wordt ingezet voor deze opdracht. **Indien de Inschrijver nog geen beheerder heeft aangesteld mag de presentatie ook gegeven worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver.**

Het plan van aanpak betreft de uitwerking van gunningscriteria 1, 2 en 3. De beheerder wordt beoordeeld op de volgende competenties.

De beheerder is;

- Flexibel;
- Betrouwbaar;
- Representatief
- Toegankelijk;
- Servicegericht;
- Respectvol;
- Vakbekwaam
- en heeft een sterke affiniteit met sport.

Wanneer de presentatie wordt gegeven door een vertegenwoordiger van de Inschrijver wil de opdrachtgever er van overtuigd worden dat de Inschrijver een beheerder inzet die voldoet aan bovengenoemde competenties. De mate van overtuiging draagt bij aan een hoger cijfer.



Het tweede doel van de presentatie is voor het beoordelingsteam, om te toetsen of ze met hun individuele beoordeling van gunningscriterium 1, 2 en 3 op het goede spoor zitten en om nog verduidelijkende vragen te stellen. Het beoordelingsteam zal de plannen van aanpak voorafgaand aan de presentaties individueel beoordelen. Na de presentatie kan de individuele beoordeling nog bijgesteld worden. Daarna zal het beoordelingsteam in consensus tot 1 beoordeling komen.

6.3.2 Waardering kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria zal een cijfer worden toegekend, waarbij het toegekende rapportcijfer weergeeft in welke mate de Inschrijving meerwaarde biedt aan het gevraagde. De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria geschiedt door middel van 'absoluut beoordelen'. De inschrijvingen worden dus niet met elkaar vergeleken.

Iedere beoordelaar beoordeelt de ingediende Inschrijvingen individueel en zal een rapportcijfer volgens de hieronder opgenomen tabel toekennen. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Verschillen tussen de scores onderling zullen beargumenteerd worden besproken. De beoordelaars mogen op grond van deze argumentatie hun eigen toegekende rapportcijfer bijstellen om te komen tot een gezamenlijke consensus score. Deze consensus score is een team resultaat en geen gemiddelde van de individuele waarderingen.

Per gunningscriterium geeft de beoordelaar een cijfer conform de onderstaande tabel

Beoordelingscijfer	Waardering (mate waarin meerwaarde wordt geleverd)	% van maximaal te behalen punten
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	100
8	Goed (beperkte meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	50
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde) Uit de beoordeling blijkt dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal	0

	verzorgen. De Opdrachtgever treft geen meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/gevaarlijk) Uit de beoordeling blijkt niet dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever constateert uit het antwoord dat de uitvoering van het werk niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	- 50
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/gevaarlijk) Uit de beoordeling blijkt dat de inschrijver de opdracht niet naar behoefte van opdrachtgever zal verzorgen. Opdrachtgever constateert uit het antwoord dat de uitvoering van het werk in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	- 100

Inschrijvingen die worden beoordeeld met een 2 of waarvoor geen kwaliteitsdocumenten zijn ingediend volgt uitsluiting. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Het eindoordeel van de kwalitatieve gunningscriteria worden gerelateerd aan de in paragraaf 6.3 weergegeven weging per kwaliteitscriterium om te komen tot een eind score per inschrijver. De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma. In onderstaand is een voorbeeld aangegeven hoe de eindscore per inschrijver tot stand komt.

Kwalitatieve gunningscriteria	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderings percentage beoordelingsteam	Totaal punten score inschrijver
1. Beheer en klein onderhoud	150	50% (8)	75
2. Schoonmaak	200	0 % (6)	0
3. Communicatie	100	100% (10)	100
4. Presentatie	200	50% (8)	100
Totale voorbeeld score kwaliteit			275

6.4 Prijs

De Inschrijvers dienen in hun prijsaanbieding tarieven te baseren op de Dienstverlening zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en in de door Inschrijver ingediende plannen.

De te offeren prijzen dienen in verhouding te staan tot de te maken kosten en dienen realistisch en kostendekkend te zijn. Het aanbieden van nulprijzen of negatieve prijzen is niet toegestaan. Inschrijvingen met nulprijzen of negatieve prijzen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. Het is Inschrijvers ook anderszins niet toegestaan een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving zal de Aanbestedende dienst een onderzoek instellen. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving



wordt aangemerkt als een manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving zal de gemeente een dergelijke Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen. De bewuste Inschrijving zal dan ook worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Het **prijsdeel** bestaat uit:

- Inschrijvingsbiljet (bijlage 6)
- Format staat ontleding inschrijfprijs (bijlage 7)

6.4.1 Beoordeling prijs

Ten aanzien van het gunningscriterium "Prijs" geldt dat de Inschrijving met de laagste "prijs" het maximaal aantal punten krijgt toegekend voor het betreffende Gunningcriterium. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 350 \text{ punten}$$

De punten zullen worden afgerond naar een heel getal.

6.4.2 Vaststelling van de EMVI op basis van Beste Prijs/Kwaliteit verhouding

Per Inschrijver worden de totale hoeveelheden punten voor de kwalitatieve gunningscriteria en het Gunningcriterium "Prijs" bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de kwalitatieve gunningscriteria en "Prijs" tezamen komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijke totaalscore van twee of meer Inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee of meer Inschrijvingen de hoogste score heeft ontvangen voor de kwalitatieve Gunningcriteria. Deze Inschrijver komt dan in aanmerking voor gunning van de opdracht. Als ook de score voor de kwalitatieve Gunningcriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een juridisch medewerker van de Aanbestedende dienst.



Bijlagen

Bijlage 1 Concept beheerovereenkomst

Bijlage 2 Opdrachtomschrijving en programma van eisen

Bijlage 3 UEA

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden Westerkwartier versie 6

Bijlage 5 Referentieformulier

Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 7 Format staat ontleding inschrijfprijs

Bijlage 8 Handleiding Social Return Monitor

