



gemeente **Roermond**

Aanbestedingsdocument

“Aanschaf en keuring sportmaterialen gemeentelijke sporthallen”

Zaaknummer: 8438-2025

Versie
V1.0

Status
definitief

Datum: 28 oktober 2025

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	4
1.4	Leeswijzer	4
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Aanbestedingsplanning	5
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	5
1.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers	5
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	6
2.1	Huidige situatie	6
2.2	Programma van eisen	6
2.3	Procesverloop opdrachtverstrekking	6
2.4	Uitvoeringsbepalingen	7
2.5	Social return	7
2.6	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	8
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Uitsluitingsgronden	9
3.3	Geschiktheidseisen	9
3.4	Gunningscriteria	11
4.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	15
4.1	Algemeen	15
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	16
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	16
4.4	Indiening van de inschrijving	17
5.	Aanbestedingskader	18
5.1	Procedure	18
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	18
5.3	Inlichtingen	18
5.4	Inschrijving	18
5.5	Aanbesteding	18
5.6	Beoordeling en gunning	18
5.7	Niet gunnen	19
5.8	Gelijke stand	19
5.9	Rechtsbescherming	19
5.10	Klachtenregeling	19

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze inschrijvingsleidraad.

Bijlagen

Bijlage A - Programma van Eisen

Bijlage B - Inschrijfbiljet

Bijlage C - Eigen Verklaring (UEA)

Bijlage D - Concept raamovereenkomst

Bijlage E - Inkoopvoorwaarden gemeente Roermond 2025

Bijlage F - Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid

Bijlage G - Verklaring referenties

Bijlage H - Verklaring holding- of moedermaatschappij

Bijlage I - Uitvoeringsregels social return

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Aanschaf en keuring sportmaterialen gemeentelijke sporthallen”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een openbare Europese aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor de aanschaf en keuring van sportmaterialen voor de sporthallen van gemeente Roermond.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De opdracht omvat het leveren en keuren van sportmaterialen voor de gemeentelijke sporthallen.

Binnen de scope van de opdracht vallen onderstaande locaties:

- Sporthal Hertenheym
- Sporthal Donderberg
- Sporthal Swalmen
- Sporthal Jo Gerris (2 hallen)
- Gymzaal Hoogvonderen

De initiële looptijd van de overeenkomst is één jaar. Daarna kan de overeenkomst nog drie keer voor de duur van één jaar worden verlengd. De ingangsdatum van de overeenkomst is 15 januari 2026.

1.2.1 Percelen

De gemeente heeft de aanschaf en keuring van sportmaterialen bewust samengevoegd. Hiervoor is gekozen omdat de gemeente de wens heeft maximaal ontzorgd te worden. Daarbij past één centrale raamovereenkomst met één aanspreekpunt om eenvoudig, transparant en efficiënt contractbeheer en contractmanagement mogelijk te maken.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de gemeente zorgdragen voor veilige, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige sportmaterialen in de gemeentelijke sporthallen, zodat alle gebruikers – van scholieren tot sportverenigingen – kunnen sporten in een betrouwbare en veilige omgeving. De combinatie van periodieke keuring en tijdige vervanging of aanvulling van sportmaterialen draagt bij aan het minimaliseren van risico's, het voldoen aan wettelijke veiligheidseisen, en het bevorderen van een duurzame en verantwoorde exploitatie van de sportaccommodaties.

Met één leverancier wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

1.4 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, de bijlagen en de procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplanning

De aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Tea Joguncic

teajoguncic@roermond.nl

06 31181996

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd. Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde

bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Huidige situatie

De aanbestedende dienst beheert op dit moment een 5-tal sporthallen.

1. De sporthallen worden door verschillende partijen gebruikt, waaronder sportverenigingen en andere huurders. De sporthallen worden overdag voornamelijk gebruikt door het onderwijs. In de avonden en de weekenden worden de sporthallen gebruikt door diverse sportverenigingen. Deze sportverenigingen gebruiken de hallen voornamelijk voor trainingen en competities.
2. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd sporthallen toegevoegd worden of afvallen van de lijst van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat het sportinventaris in de hallen veilig en functioneel is voor gebruik. Wanneer deze niet veilig en/of functioneel is en niet gebruikt kan worden dan moet dit snel gerepareerd worden. De aanbestedende dienst wil een professionele partner die meedenkt over innovaties en oplossingen die aansluiten bij de wensen en eisen van de gebruikers. Inschrijver adviseert de aanbestedende dienst hier proactief over.
3. De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:
 - De levering, plaatsing en installatie van sportmaterialen waarbij de instructie, begeleiding en nazorg van de te leveren inventaris is inbegrepen;
 - (Minimaal) 1 x per jaar inspectie en onderhoud van alle sportinventaris. Met als resultaat een inspectierapport (ongeacht door welke leverancier de inventaris oorspronkelijk geleverd is);
 - Reparatie/onderhoud in overleg met de medewerker van de aanbestedende dienst van alle sportinventaris (ongeacht door welke leverancier de inventaris oorspronkelijk geleverd is);
 - Waar nodig leveren van materialen waarbij de aansluiting met de bestaande inventaris belangrijk is (dus aansluiting op inventaris concullega);

2.2 Programma van eisen

In dit deel staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het gehele Programma van Eisen is vastgelegd in bijlage A.

2.3 Procesverloop opdrachtverstrekking

Binnen de raamovereenkomst worden opdrachten verstrekt op basis van concrete aanvragen van de gemeente. De opdrachtgever zal per locatie of behoefte een nadere opdracht verstrekken aan de opdrachtnemer, waarin het gewenste sportmateriaal, de aantallen, leveringstermijnen en eventuele aanvullende eisen (zoals keuring of montage) worden gespecificeerd.

De nadere opdrachten worden schriftelijk of digitaal verstrekt en vallen binnen de kaders van de raamovereenkomst, waaronder het overeengekomen prijsniveau, de kwaliteitseisen en leveringstermijnen. Voor keuringen wordt in de nadere opdracht aangegeven om welke sporthal(len) het gaat, welke materialen gekeurd moeten worden, en binnen welke termijn de keuring moet plaatsvinden.

2.4 Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de opdrachtnemer de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de opdrachtnemer te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de opdrachtnemer een lijst aan de opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede:

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling;
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De opdrachtnemer draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de opdrachtgever terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Ingeval van onderaanneming legt de opdrachtnemer de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.5 Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot social return van toepassing. Deze volgen de uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de uitvoeringsregels social return in bijlage I.

2.6 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Onderdeel van de overeenkomst is de Service Level Agreement (SLA). De in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren (KPI's) vormen de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat inschrijver akkoord met het uitvoeren en monitoren van de SLA en het vastleggen van de resultaten van de benoemde KPI's. Inschrijver gaat tevens akkoord met het feit dat de resultaten van de KPI's kunnen leiden tot mogelijke juridische stappen zoals weergegeven in de SLA. De aanbestedende dienst kan de in het kader van de evaluatie van de prestaties verkregen informatie gebruiken bij een volgende aanbesteding.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld, dient deze Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt, na de gunningsbeslissing, gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- een ingevulde en ondertekende referentieverklaring;
- de vereiste certificaten of een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem;
- een verklaring van de verzekering voor beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van:

- technische- en beroepsbekwaamheid
- beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische- en beroepsbekwaamheid

Referenties

Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht(en) dien(t)(en) opdracht(en) te betreffen die gedurende de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht.

Het is inschrijver toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Het is niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één (1) kerncompetentie.

Uit de referentieopdracht moet blijken dat de inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:

- Ervaring met het uitvoeren van inspecties van sportinventaris voor één overheidsinstantie in minimaal 5 binnensportaccommodaties, vergelijkbaar in aard, inhoud, complexiteit en onderwerp met de huidige opdracht. De opdracht moet naar tevredenheid zijn afgerond.
- Ervaring met het onderhouden van sportinventaris voor één opdrachtgever, met een opdrachtwaarde van minimaal € 5.000 excl. btw. De opdracht moet vergelijkbaar zijn in aard, inhoud, complexiteit en onderwerp met de huidige opdracht en naar tevredenheid zijn afgerond.
- Ervaring met het leveren en monteren van sportinventaris (vaste en losse sport- en spelmateriaal) waaronder wand- en plafondtoestellen voor gymzalen/sporthallen) voor één opdrachtgever, met een opdrachtwaarde van minimaal € 25.000 excl. btw. De opdracht moet vergelijkbaar zijn in aard, inhoud, complexiteit en onderwerp met de huidige opdracht en naar tevredenheid zijn afgerond.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en te ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig en veilig uit te voeren. De medewerkers van inschrijver die betrokken zijn bij de omschreven werkzaamheden moeten minimaal beschikken over een VCA-certificaat op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd het certificaat aan te leveren.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen

opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3.2 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Bij de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring aan te leveren.

3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs – kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
PKV	Prijs	Inschrijfprijs	30 punten
	Kwaliteit	K1 Dienstverlening	55 punten
		K2 Duurzaamheid	15 punten
TOTAAL			100 punten

3.4.1 Prijs

Voor de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in bijlage B. Met de inschrijving verklaart de inschrijver dat aan alle eisen uit het Programma van Eisen is voldaan en dat deze volledig zijn inbegrepen in de geoffeerde prijzen.

Het niet invullen van (onderdelen van) het inschrijfbiljet leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Inschrijver dient reële marktconforme prijzen te offereën.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “geoffeerde totaalprijs”. De “geoffeerde totaalprijs” wordt bepaald door de som van de onderdelen van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste “geoffeerde totaalprijs” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagst geoffeerde totaalprijs / geoffeerde totaalprijs inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftoppen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$\text{(prijs tweede laagst aangeboden prijs / geoffeerde totaalprijs inschrijver)} \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score inschrijver}$$

3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van criteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren nog geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

K1 Dienstverlening

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de kwaliteit van de service en dienstverlening van de inschrijver, zodat de gebruikers van de sporthallen kunnen rekenen op een sportveilige omgeving met minimale uitvaltijd. De inschrijver dient in de beantwoording van deze vraag nader toe te lichten hoe zij deze doelstelling tijdens de uitvoering van de opdracht zal realiseren.

In te dienen documenten

De aanbestedende dienst vraagt om een Plan van Aanpak, waarin wordt beschreven welke activiteiten de leverancier uitvoert om de dienstverlening optimaal in te richten. De uitwerking mag maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig bevatten (Arial, lettergrootte 10). Eventuele extra pagina's zullen niet in de beoordeling worden meegenomen.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De structuur van uw serviceafdeling, inclusief de procedure voor storingsmelding, -acceptatie, -afhandeling, vastlegging en de responstijden;
- De frequentie van de inspecties;
- De mogelijkheid van vervangend materieel bij langdurige reparaties en de mogelijke financiële impact;
- Hoe snel de leverancier levering en montage verzorgt na het plaatsen van een bestelling;
- De reactietermijn bij een defect binnen de garantietermijn;
- Hoe de leverancier omgaat met klachten, feedback en verbeterpunten;
- De visie op klantgerichtheid en de vertaling van deze visie naar de aanpak;
- De mate van concreetheid, volledigheid en SMART-geformuleerde antwoorden op de gevraagde aspecten;
- De mate waarin de beantwoording is toegespitst op de specifieke wensen en doelstellingen van de gemeente.

K2 Duurzaamheid

Wens/doelstelling

In het kader van 'maatschappelijk verantwoord ondernemen' (duurzaamheid) hecht de opdrachtgever veel waarde aan een zorgvuldige omgang met materialen, met nadruk op hergebruik waar mogelijk.

In te dienen documenten

De aanbestedende dienst vraagt om een Plan van Aanpak, waarin wordt beschreven welke stappen de leverancier onderneemt om zo duurzaam mogelijk te handelen. De uitwerking mag maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig bevatten (Arial, lettergrootte 10). Eventuele extra pagina's worden niet in de beoordeling meegenomen.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- Het gebruik van materialen en de duurzame bedrijfsvoering;
- De visie van de inschrijver op duurzaamheid en circulariteit;
- De aanpak voor overbodig sportinventaris;
- Hoe de inschrijver duurzame materialen in de catalogussen van nieuw sportmateriaal integreert.

Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Toekenning meerwaarde en uitleg	
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage H bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd.

Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waar niet expliciet om is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd.

De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Plan van Aanpak (K1 Dienstverlening en K2 Duurzaamheid)

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, ingescand en bij inschrijving ingediend.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt volledig digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project Europees aan te besteden.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen binnen twee werkdagen een proces verbaal van opening.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel K1 Dienstverlening.

Wanneer er dan nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid.

De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage F van dit document.