

Europese openbare aanbesteding

Inspectie, onderhoud en levering van
binnensportmaterialen

Datum

08-07-2026

Colofon

Organisatie:	Gemeente Hardenberg
Bezoekadres:	Stephanuspark 1 7772 HZ Hardenberg
Postadres:	Postbus 500 7770 BA Hardenberg
Telefoonnummer:	14 0523 (zonder kengetal)
Naam aanbesteding:	Europese openbare aanbesteding Inspectie, onderhoud en levering van binnensportmaterialen
CPV-code(s):	Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding: 37400000 – Sportartikelen en -uitrusting 92600000-7 Sportdiensten
Contactpersoon:	Annemiek Pluimers Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
Inleiding	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Organisatie.....	8
1.2 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen.....	8
1.4 Beschrijving van de Opdracht.....	8
1.5 Projectdoelstellingen.....	9
1.6 Looptijd	9
1.6 Wachtkamervereenkomst.....	10
1.7 Raming van de Raamovereenkomst.....	10
1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	11
2. Procedure.....	13
2.1 Aanbestedingsprocedure	13
2.2 Planning.....	13
2.3 Communicatieplatform.....	13
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid	14
2.5 Klachtregeling	14
2.6 Nota van Inlichtingen.....	15
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden	15
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening.....	17
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking	18
2.10 Beoordelingsproces.....	18
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing	20
2.12 Verificatie gegevens	21
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
3.1 Inleiding.....	22
3.2 Uitsluitingsgronden	23
3.3 Geschiktheidseisen.....	23
4. Gunningscriterium.....	26
4.1 Gunningscriterium 'Prijs'	26

4.2 Randvoorwaarden prijs.....	27
4.3 Kwaliteitsonderdelen.....	27
4.4 Eindbeoordeling.....	30
5. Bijlagen	31
Checklist in te dienen documenten	31

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door De gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Raamovereenkomst.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van De gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.
Opdracht	De Diensten/Leveringen die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten/Levering.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten/Levering staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen.

Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door De gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding inzake "Inspectie, onderhoud en levering van binnensportmaterialen" ten behoeve van De gemeente Hardenberg (hierna: gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de Inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een Inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 'Algemeen'
- Hoofdstuk 2 'Procedure'
- Hoofdstuk 3 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'
- Hoofdstuk 4 'Gunningcriterium'
- Hoofdstuk 5 'Bijlagen'

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie <https://www.hardenberg.nl/>

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van een (1) Inschrijver voor het Inspectie, onderhoud en levering van binnensportmaterialen ten behoeve van De gemeente.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat;

- De Opdracht is voor voldoende partijen uit het midden- en klein bedrijf toegankelijk en kan in totaalbehoefte van De gemeente voorzien;
- Het opdelen van de Opdracht in meerdere percelen brengt organisatorische gevolgen, administratieve lasten en risico's met zich mee voor De gemeente;
- De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever wenst met onderhavige Raamovereenkomst de levering van kwalitatief hoogwaardig en veilige Sportinventaris, die voldoet aan de gebruikseisen en -wensen van de Opdrachtgever en de eindgebruikers. Daarnaast moet deze Raamovereenkomst voorzien in het inspecteren en het onderhoud van de op de diverse locaties aanwezige Sportinventaris.

Deze binnensportaccommodaties dienen door Opdrachtnemer voorzien te worden van:

1. Het jaarlijks inspecteren van alle op locatie van Opdrachtgever aanwezige sportinventaris, inclusief het preventieve en klein onderhoud;
2. Het repareren van de huidige in gebruik zijnde sportinventaris;
3. Het leveren, plaatsen, monteren en gebruiksklaar opleveren van sportinventaris;

4. Het mede adviseren en verzorgen van instructies aan gebruikers aan Opdrachtgever en de (eind-)gebruikers;
5. Advies, plaatsing en levering sport inventaris van de nog te bouwen locaties.

De gebruikers van de binnensportaccommodaties zijn heel divers, waaronder: basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sportverenigingen, particuliere gebruikers, welzijnsorganisaties en evenementenorganisaties.

Zie voor een uitgebreide omschrijving het toegevoegde Programma van Eisen (bijlage X).

1.5 Projectdoelstellingen

De volgende doelstellingen zijn voor de Opdrachtgever van belang:

Projectdoelstelling:

1. **Een duidelijke en helder werkwijze:** Uniforme werkwijze, snelle responstijden en duidelijke serviceafspraken voor storingen en reparaties.
2. **Klantgerichtheid** en het **beperken van overlast** voor de gebruikers.
3. **Veiligheid en kwaliteit** van de sportmaterialen staat centraal.
4. **Duurzaamheid** bevorderen door hergebruik, reparatie en doelmatige vervanging.
5. Ondersteuning bieden bij **advies** over inrichting, vervanging en optimalisatie van sportaccommodaties.

1.6 Looptijd

De te sluiten Raamovereenkomst gaat in op **01-01-2027** en heeft een initiële looptijd van één (1) jaar tot en met 31-12-2027. De Raamovereenkomst kan door De gemeente optioneel vijf (5) maal met één (1) jaar verlengd worden tot uiterlijk 31-12-2032.

Voor de Raamovereenkomst is een totale looptijd van 6 jaar wenselijk, omdat dit in dit geval beter aansluit bij de aard van de opdracht, de gewenste continuïteit van de dienstverlening en de doelmatigheid van de uitvoering. De Raamovereenkomst ziet niet alleen op incidentele leveringen, maar ook op structureel onderhoud, periodieke inspecties en afstemming over de technische staat en veiligheid van de binnensportmaterialen. Een langere contractduur levert voordeel op in termen van kennisopbouw, voorspelbare planning en een stabiele uitvoeringsrelatie, waardoor de kwaliteit en veiligheid van de sportvoorzieningen beter geborgd blijven.

Indien van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt, dan zal De gemeente dit 6 maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk mededelen aan de Opdrachtnemer. Een eventuele

verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van indexatie. Bij geen verlenging eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Raamovereenkomst worden gesteld.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- I. Geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- II. De Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst van de Aanbesteding,
- III. De Raamovereenkomst na de initiële looptijd van één jaar niet verlengd wordt.

Kan De gemeente desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. De gemeente kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van 1 jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Na het verstrijken van deze genoemde periode eindigt de Wachtkamerovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist en zonder mogelijkheid tot verlenging.

1.7 Raming van de Raamovereenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de Raamovereenkomst op € 480.000, -, exclusief btw, inclusief optie jaren en indexaties. Om flexibiliteit te bieden voor indexaties, onvoorziene omstandigheden of additionele behoeften wordt een hogere maximale waarde gehanteerd. De maximale waarde van de Raamovereenkomst is daarom vastgesteld op **€ 600.000**.

De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege als de maximale geraamde waarde is bereikt.

Bovengenoemde maximale raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze gegevens zoals bijvoorbeeld een minimale omzetgarantie.

1.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.8.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- In de aanbestedingsstukken en in de te sluiten overeenkomst worden voor zover mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;
- De gemeente moedigt aan om niet alleen naar de aankooprij te kijken maar ook naar de economische levensduur.
- De gemeente zal aangeboden duurzame oplossingen monitoren.

1.8.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van minimaal 2% van de opdrachtwaarde.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor 2% duurder wordt. Deze 2% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage 7.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie van de uitvraag	08-07-2026
Sluitingsdatum indienen vragen	20-08-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	27-08-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	29-09-2026, 12.00 uur
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	14-10-2026
Einde bezwaartermijn	05-11-2026
Definitieve gunning	06-11-2026
Ingang overeenkomst	01-01-2027

Bovenstaande planning is indicatief en De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch

te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Annemiek Pluimers. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van De gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, te melden via het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

- Eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Inschrijving van de Inschrijver.

2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het [online klachtenmeldpunt door hier te klikken](#). Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is De gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van De gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als

een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door De gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden en onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
- c. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed
- d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op

te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

- e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
- f. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- i. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- j. Door De gemeente wordt enkel een inschrijvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer De gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.
- k. Na afronding van de aanbesteding publiceert De gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tendersnet.
- l. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de Inschrijving. Tussentijds kan de Inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de Inschrijving met gelijke duur verlengd.
- m. Inkoopvoorwaarden VNG zijn van toepassing.
- n. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij De gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- o. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de Inschrijving zijn niet toegestaan.

2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten.

Bewijsmiddelen

KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel

voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn.

De gemeente kan een inschrijver conform artikel 7.7.9 van de ARW 2016 verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 5 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het UEA wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie Hoofdstuk 5) geheel in te vullen/ aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van De gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan De gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door De gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar

de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van De gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers De gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

In het geval de Inschrijving door De gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver De gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan De gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor De gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van De gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt De gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 90 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met het De gemeente.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal De gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in

kort geding vonnis is geweest. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht De gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken De gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van De gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- Verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een Samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving).

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kamer Van Koophandel uittreksel (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van De gemeente is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de gestelde Geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van De gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor eenieder die onder zijn leiding en toezicht werk.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van € 2.000.000 per gebeurtenis) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een beroepsfout en bevattend de aansprakelijkheid voor eenieder die onder leiding en toezicht valt van Inschrijver. Inschrijver is minimaal verzekerd voor een bedrag van € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

3.3.2 Technische bekwaamheid – Referenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren en vervanging van binnensport materialen.

U beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren en vervanging van binnensportmaterialen, binnen functionerende binnensportlocaties. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar, bij zowel één of meerdere gymzalen, één of meerdere sportzalen en één of meerder sporthallen betreft met een minimale opdrachtsom samen van € 50.000 per jaar.

Kerncompetentie 2: Het inspecteren en onderhouden van binnensport materialen.

U beschikt over aantoonbare ervaring met het inspecteren en onderhouden van binnensportmaterialen, binnen functionerende binnensportlocaties. Deze competentie wordt aangetoond door het overleggen van ten minste één referentieopdracht uit de afgelopen drie jaar, bij zowel één of meerdere gymzalen, één of meerdere sportzalen en één of meerder sporthallen betreft met een minimale opdrachtsom samen van € 5.000 per jaar.

Samenvattend

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver per hierboven gemelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende minimumeisen.

- Het onderwerp van de referentie(s) dient vergelijkbaar te zijn met de desbetreffende kerncompetentie.
- Uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de opdrachtgever (aan te tonen door het bijvoegen van bewijsstukken of verklaringen waaruit dat blijkt).
- Gegadigde dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.
- Er kan volstaan worden met één (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meerdere onderaannemers is alleen toegestaan indien de onderaannemer(s) bij uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van de betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Bijlage 3 Referentieformulier + bewijsstukken en of verklaring

De gemeente behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

3.3.3 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage 9 en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

4. Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding betreft De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	40
2. Kwaliteit	60
Totaal	100

4.1 Gunningscriterium 'Prijs'

Voor het onderdeel prijs zie toegevoegde bijlage 4 Prijzenblad.

Het prijzenblad is opgedeeld in vier (4) tabbladen. De punten per tabblad zijn als volgt verdeeld:

Sub-gunningscriteria Prijs	Percentage %	Punten
P1. Inventarisatielijst	40	16
P2. Kortingspercentage	30	12
P3. Inspectietarief all-in	20	8
P4. Onderhoudstarief all-in	10	4
Totaal	100	40

Voor het aspect 'prijs' met betrekking tot tabbladen P1, P3 en P4, ontvangt de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score. De overige inschrijvers worden ten opzichte van de inschrijver met de laatste prijs beoordeeld op basis van onderstaande formule:

(laagste prijs / te beoordelen prijs) X maximaal aantal punten = gewogen score

P2. Kortingspercentage wordt het aantal punten als volgt berekend:

Voor elk percentage meer dan 10% korting worden 2,4 punten verdiend. Er kunnen 12 punten behaald worden (=15% kortingspercentage).

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

4.2 Randvoorwaarden prijs

Met als randvoorwaarden bij het indienen van een Inschrijving:

- Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd. Na de looptijd van 1 jaar is indexatie van de prijzen mogelijk, zie ook Programma van Eisen.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door De gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

4.3 Kwaliteitsonderdelen

'Kwaliteit' is onderverdeeld in 2 kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
K.1 Plan van Aanpak	45
K. 2 Duurzaamheid	15
Totaal	60

4.3.1 Kwaliteitsonderdeel 1 Plan van Aanpak

Dit criterium heeft betrekking op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden van deze Raamovereenkomst zal gaan inrichten en uitvoeren, zodat een maximale bijdrage wordt geleverd aan de genoemde **projectdoelstellingen (1.5)**.

De Inschrijver wordt daarom uitgedaagd een Plan van Aanpak, specifiek voor deze Raamovereenkomst, op te stellen waarin de Inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht en de Inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze Opdracht.

Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak zal het beoordelingsteam zich bezighouden met de hoofdvraag: **Welke Inschrijver sluit het beste aan bij de geformuleerde doelstellingen en is daarmee partner die ons ontzorgt**. Het Plan van Aanpak wordt daarbij als samenhangend geheel beoordeeld.

De te contracteren Opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze Raamovereenkomst en derhalve laat de opdrachtgever de Inschrijver vrij in de onderwerpen die aan de orde moeten komen in het Plan van Aanpak. Desondanks zou Opdrachtgever wel graag onderstaande punten willen teruglezen in het Plan van Aanpak met daarbij **duidelijk geformuleerde maatregelen** om dit te waarborgen:

- De wijze waarop de dienstverlening is ingericht.
(Service, communicatie, levertijden, werkwijze bij constructieve en technische wijzigingen)
- De wijze waarom de veiligheid en kwaliteit is gewaarborgd.
- De wijze waarop inspecties worden uitgevoerd.
- De wijze waarop reparaties worden afgehandeld.
- De wijze waarop ondersteuning en advies wordt gegeven over inrichting, vervanging en optimalisatie van sportaccommodaties vanuit het MJOP.
- Slimme oplossingen/ideeën m.b.t. (bijvoorbeeld) klein materiaal en digitalisering.

Beantwoording K.1

De beantwoording dient op:

- Plan van aanpak van **maximaal vier (4) pagina's A4** te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges.
- Bijlage bij plan van aanpak zoals; een planning en/of schema proces aanpak, van **maximaal één (01) pagina A3**, lettertype Corbel 11 (of gelijksoortig), De bijlage dient goed leesbaar te zijn en mag niet gebruikt worden als extra pagina('s)/uitbreiding van het Plan van aanpak.

De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens. De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als.....". Hierbij verwacht de Opdrachtgever harde garanties. Bij een eventuele opdracht dient de Opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld.

4.3.1 Kwaliteitsonderdeel 2 Duurzaamheid

Met dit gunningscriterium wil De gemeente stimuleren dat duurzaamheid aantoonbaar en integraal wordt meegenomen in de uitvoering van de Opdracht. Het doel is om de negatieve milieueffecten van materiaalgebruik, transport en afval te beperken en de circulariteit en levensduur van sportmaterialen te vergroten. Inschrijvers worden uitgedaagd om met concrete en uitvoerbare maatregelen bij te dragen aan deze opdracht.

Ligt toe hoe u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van de Raamovereenkomst:

- Materiaalgebruik door ontwerp, levensduurverlenging en (her)gebruik.
- De wijze waarop materialen aan het einde van hun levensduur verwerkt worden.
- De wijze waarop het transport is ingericht.
- De wijze waarop bovenstaande 3 punten inzichtelijk worden gemaakt en gemonitord worden tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.

Beantwoording K.2

De beantwoording dient op:

- Duurzaamheidsplan van **maximaal één (1) pagina's A4** te worden verwoord, met gebruik van lettertype (Corbel), grootte (11), regelafstand 1.0 en gebruikmakend van normale marges.
- Bijlage bij het duurzaamheidsplan zoals; een planning en/of schema proces aanpak, van **maximaal één (01) pagina A3**, lettertype Corbel 11 (of gelijksoortig) , De bijlage dient goed leesbaar te zijn en mag niet gebruikt worden als extra pagina('s)/uitbreiding van K.2.

De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens. De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als.....". Hierbij verwacht de Opdrachtgever harde garanties. Bij een eventuele opdracht dient de Opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld.

4.3.2 Beoordelingskader K.1 en K.2

De kwaliteitsonderdelen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één score worden toegekend op basis van de volgende tabel. Deze score in % wordt vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten per onderdeel 4.3.

Beoordeling kwalitatieve onderdelen	
Score in %	Waardering
100	Uitmuntend; Er wordt een zeer grote tot maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.
80	Goed; Er wordt meer dan voldoende tot aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.
60	Voldoende; Er wordt voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.
40	Gering; Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossing en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.
0	Onvoldoende; Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen en de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);

- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat Inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;
- De mate waarin het antwoord aansluit bij de omschreven doelstellingen.
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd;
- Mate waarin vertrouwen geeft dat inschrijver zijn aangeboden aanpak kan realiseren.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.

Indien het gunningscriterium K.1, of K2, door het aanbestedingsteam met een score 0 Onvoldoende wordt beoordeeld, zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van of namens de afdeling Sport. De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van de Gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam de prijzen.

4.4 Eindbeoordeling

Voor elke Inschrijver worden de gewogen scores per Kwaliteitsonderdeel opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria. Per kwaliteitsonderdeel wordt de score afgerond op twee decimalen.

De gemeente is voornemens de Inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren. Indien meerdere inschrijvingen een gelijke beoordelingssom behalen bepaalt de score van het volgende kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score kwaliteitsonderdeel K.1 Plan van aanpak (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).
3. Score kwaliteitsonderdeel K.2 Duurzaamheid.

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting de ranking.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan wordt de rangorde opnieuw bepaald indien de terzijde gelegde Inschrijver de laagste prijs had ingediend (en de punten van de andere Inschrijver hieraan gerelateerd waren). De behaalde scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'.

5. Bijlagen

Checklist in te dienen documenten

Document	Indien onder bestandsnaam
Bij inschrijving indienen	
1. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	UEA_<naam Inschrijver>>
2. KVK	Afdoende toegevoegde waarde voor De gemeente.
3. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Referentieformulier', conform bijlage. + tevredenheidsverklaring	Referentie_<naam Inschrijver>>
4. Volledig ingevuld en ondertekend 'Prijzenblad', conform bijlage 4.	Prijzenblad_<naam Inschrijver>>
5. Uitwerking kwaliteitscriteria	K1_<naam Inschrijver>> K2_<naam Inschrijver>>
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden	
6. GVA	
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid	
8. Kopie van het polisblad / verklaring van de verzekeringsmaatschappij	

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: UEA Sportmaterialen
- Bijlage 3: Referentieformulier
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6: Inkoopvoorwaarden VNG
- Bijlage 7: Handleiding SROI
- Bijlage 8: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9: Verklaring Russische betrokkenheid