



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
2026-066331

BESCHRIJVEND DOCUMENT
INSPECTIE, REPARATIE EN
LEVERING SPORTTECHNISCHE
INVENTARIS

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk 600333

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.4	Huidige situatie	9
3.5	Omvang Opdracht	9
3.6	Gemaakte keuzes.....	10
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10
3.8	Raamovereenkomst	11
4.	De procedure	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Planning.....	12
4.3	Communicatie.....	12
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	12
4.5	Tegenstrijdigheden	13
4.6	Klachten.....	13
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	13
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	15
4.9	(Reken)vergoeding	15
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	15
5.	Instructies Inschrijving	17
5.1	Algemeen.....	17
5.2	Indienen van de Inschrijving	17
5.3	Digitale kluis	17
5.4	Taal.....	17
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	17
5.6	VNG model algemene inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst	18
5.7	Ondertekening	18
5.8	Inschrijven in concernverband.....	19
5.9	Inschrijven in Combinatie	19
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	20
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
6.1	Algemeen.....	21
6.2	Uitsluitingsgronden	21
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	21
6.3.1	Verzekering	21
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	22
6.4.1	Referenties.....	22
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	23
6.4.3	Maatregelen inzake milieubeheer	23
6.5	Beroepsbevoegdheid	24
7.	Beoordelingsproces.....	25

8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	28
8.1	Algemeen.....	28
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	28
8.3	Beoordeling prijs	29
8.4	Eindscore.....	30
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 2	Referentieformulier.....	32
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	33
Bijlage 4	Inventarisatielijst gymzalen, sportzalen en speellokalen.....	34
Bijlage 5	Programma van eisen	35
Bijlage 6	Kwalitatieve subgunningscriteria	42
Bijlage 7	Prijsopgave	45
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst	46
Bijlage 9	Checklist.....	47

1. Begrippenlijst

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

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

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

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

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

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding inspectie, reparatie en levering van sporttechnische inventaris. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG model algemene inkoopvoorwaarden
- Referentieformulier
- Verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid
- Inventarisatielijst gymzalen, sportzalen en speellokalen
- Programma van Eisen
- Kwalitatieve subgunningscriteria
- Prijsopgave
- Concept raamovereenkomst
- Checklist

TenderNed en eHerkenning

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

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

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

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

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient

Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 130.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

De Gemeente Zoetermeer beheert in totaal 30 binnensportaccommodaties. Het beheer van deze binnensportaccommodaties wordt uitgevoerd door de afdeling Vastgoed. Ook de nog te sluiten Raamovereenkomst wordt door deze afdeling in beheer genomen. "Een veilige en kwalitatieve sportinventaris vormt de basis voor het dagelijks gebruik van onze binnensportaccommodaties. Door professioneel beheer, periodieke inspecties en tijdig onderhoud borgen we de veiligheid, beschikbaarheid en kwaliteit van onze sportvoorzieningen voor alle gebruikers."

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerde partijen in de gelegenheid gesteld een Inschrijving in te dienen. Het doel van dit Beschrijvend document is om op een transparante, objectieve en toetsbare wijze een raamovereenkomst aan te gaan met één Contractant voor het uitvoeren van inspecties, het verrichten van reparaties en het leveren van sportinstallaties, sporttoestellen en sportmaterialen.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding betreft het jaarlijks inspecteren, repareren en leveren van sportinstallaties, sporttoestellen en sportmaterialen, één en ander conform de eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 5).

3.4 Huidige situatie

In de huidige situatie beschikt de Gemeente over een raamovereenkomst met één Contractant voor het uitvoeren van inspecties, het verrichten van reparaties en het leveren van sporttechnische inventaris voor de bestaande binnensportaccommodaties. Met deze aanbesteding beoogt de Gemeente de continuïteit, kwaliteit en veiligheid van de sportvoorzieningen te blijven waarborgen.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de verwachte afname gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Aan deze indicatieve aantallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

De verwachte waarde van de af te nemen werkzaamheden, leveringen en diensten bedraagt circa **€ 200.000 per jaar**.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en verstrekt geen omzetgarantie aan Contractant. De Gemeente maximeert de totale waarde van de Opdracht gedurende de initiële looptijd,

inclusief eventuele verlengingsopties, op maximaal **€ 1.000.000**. Zodra dit plafond wordt bereikt, is de Gemeente niet langer verplicht opdrachten binnen deze raamovereenkomst te verstrekken.

De in dit Beschrijvend document opgenomen aantallen, locaties en hoeveelheden, waaronder het aantal inspectielocaties en de omvang van het klein sport- en spelmateriaal, zijn indicatief en geven de verwachte omvang van de opdracht weer.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wijzigingen aan te brengen in de omvang van de opdracht. Aan wijzigingen in aantallen, locaties, hoeveelheden of de samenstelling van de werkzaamheden kunnen door Contractant geen rechten worden ontleend, waaronder begrepen het recht op compensatie, schadevergoeding of aanpassing van tarieven.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €216.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. De reden hiervoor is dat sprake is van een samenhangende en eenduidige Opdracht, waarbij het inspecteren, repareren en leveren van sportinstallaties, sporttoestellen en sportmaterialen integraal binnen één raamovereenkomst wordt uitgevoerd. Door de Opdracht bij één Contractant onder te brengen, wordt een efficiënte uitvoering, eenduidige communicatie en duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling gewaarborgd.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Milieu (inclusief biodiversiteit)

Milieubewust inkopen draagt bij aan een beter milieu. Het omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het beschermen van de leefomgeving door het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder.

Circulair (inclusief biobased)

Bij circulair inkopen wordt geborgd dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2027.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(Uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	7 september 2026
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	21 september 2026 voor 12:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	5 oktober 2026
Indienen Inschrijving	Inschrijver	21 oktober 2026 vóór 09:00 uur
Verificatiegesprek (optioneel)	Gemeente/Inschrijver	5 november 2026
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	10 november 2026
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen	20 november 2026
Bericht definitieve gunning	Gemeente	1 december 2026
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	week 49
Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 januari 2027

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 21 september 2026 12:00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

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

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 21 september 2026 12:00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 21 september 2026 12:00 uur, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde

producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het

recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

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

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde

producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

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

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl 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. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG model algemene inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG-model algemene inkoopvoorwaarden, hierna te noemen: "AV Zoetermeer", van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk Pdf-bestand. In Bijlage 8 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 21 september 2026 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 5 oktober 2026 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Een Ondernemer kan zich maximaal eenmaal inschrijven. Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij bij de Gemeente aantoont dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. De Gemeente vraagt ondernemingen die deel uitmaken van een concern waarvan mogelijk andere ondernemingen ook inschrijven om een toelichtende brief aan te leveren bij de Inschrijving waarin zij bevestigen dat zij de Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- ‘Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid’, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties, kwaliteitszorg en –borging, milieubeheer onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de eisen m.b.t. referenties is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden Onderaannemers

Inschrijver kan Onderaannemer(s) inschakelen voor een deel van de uitvoering van de werkzaamheden. Inschrijver neemt de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor Onderaannemer(s) wordt ingeschakeld.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer Inschrijver voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer welk deel van de werkzaamheden Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

Beroep op Derden

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en), dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Derde een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan worden getoetst.
- Bewijsmiddel(en) dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000 per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000 per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis gedurende de contractperiode.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties, kwaliteitszorg en - borging, milieuzorg- en borging.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde levering en diensten.

Inschrijvers dienen 1 referentie op te geven van eerder verrichte vergelijkbare Opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Het uitvoeren van veiligheidsinspecties in gymzalen en sporthallen.

- Referentieopdracht 1 heeft betrekking op de uitvoering van veiligheidsinspecties van sporttoestellen in ten minste 15 binnensportaccommodaties. De veiligheidsinspectie heeft betrekking op alle in de accommodatie en toestelberging aanwezige sportinventaris waaronder alle losse en vaste toestellen en plafond- en wandtoestellen.
- 3. Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

Ervaring met de levering van sportmaterialen voor gymzalen en sporthallen.

- Het leveren van vaste en losse sportmaterialen waaronder wand- en plafondtoestellen. Met een minimale opdrachtwaarde van €100.000,-.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 2 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: levering en onderhoud sporttechnische inventaris. *Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis gedurende de contractperiode.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: levering en onderhoud sporttechnische inventaris. *Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.4.3 Maatregelen inzake milieubeheer

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. Een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie en gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: levering en onderhoud sporttechnische inventaris. *Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde*

werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;

2. Een eigen milieuhandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis gedurende de contractperiode.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) milieucertificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN ISO 14001) of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het systeem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: levering en onderhoud sporttechnische inventaris. *Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om het eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin contractmanager, assetmanager, toezichthouder en bouwkundig adviseur. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Dit houdt in dat ook de prijsopgave wordt gedownload/geopend via TenderNed door de inkoopadviseur. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 5 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 5 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria. Als eerst wordt de kwaliteit beoordeeld (Bijlage 6 “Kwalitatieve subgunningscriteria”). Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond wordt ook de prijs beoordeeld (Bijlage 7 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op A1, A2 en A4 gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de Opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen,

wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 20 november 2026 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld. De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 700-300.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria zijn:

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A Prijs		700
	A1. Toestelprijzen	310
	A2. Jaarlijkse inspectie	130
	A3. Uurtarief montage en reparaties	130
	A4. Klein sport en spelmateriaal	130
B Kwaliteit		300
	B1: Planning en uitvoering	140
	B2: Rapportage inspectie	100
	B3: Duurzaamheid	30
	B4: Innovatie producten en materialen	30
Totaal		1000

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 6. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, voorbeelden, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.25 x max. te behalen punten

Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	0.50 x max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de Opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 7 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningcriterium A Prijs (A1. Toestelprijzen, A2. Jaarlijkse inspectie, A3. Uurtarief montage en reparaties en A4. Klein sport en spelmateriaal). Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Onderdeel A1. Toestelprijzen betreft een all-in tarief: levering, montage, administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Onderdeel A2. Jaarlijkse inspectie een all-in tarief: inspectie, administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening en levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten en leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro (op eenheidsprijzen) niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score per prijsonderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt het aantal punten gekoppeld aan de weging. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van onderstaande formule berekend. Voorbeeld: score voor onderdeel 1a) jaarlijkse inspectie (weging: 120 punten):

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten.

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium prijsonderdeel A1. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijsonderdeel A1 en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dit document is los bijgevoegd in TenderNed.

Bijlage 2 Referentieformulier

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties 1. Het uitvoeren van veiligheidsinspecties in gymzalen en sporthallen. 2. Ervaring met de levering van sportmaterialen voor gymzalen en sporthallen	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst voor inspectie, reparatie en levering sporttechnische inventaris met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Inventarisatielijst gymzalen, sportzalen en speellokalen

Dit is bijgevoegd als losse bijlage.

Bijlage 5 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

	Eis
1.	Algemene eisen
1.1	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
1.2	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
1.3	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de Onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of Ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
1.4	De Gemeente wil bij deze Opdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert. De Gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de

	Gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit: • het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA); • het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier; • het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob); • het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob; • het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB). Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Gemeente stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Gemeente ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om: • een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen; • een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of • wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer. Het bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de combinanten in een Combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.
1.5	Van contractant wordt verwacht bekend te zijn met en te kunnen werken volgens de actuele richtlijnen en normen van NOC*NSF, Kiwa ISA Sport, NEN, relevante EN-normen (waaronder normen ontwikkeld binnen CEN/TC 136), en de richtlijnen van de KVLO voor de inrichting van binnensportaccommodaties, dan wel aantoonbaar gelijkwaardige normen.
1.6	Alle door contractant geleverde machines en installaties voldoen aan de toepasselijke Europese wet- en regelgeving inzake machineveiligheid, waaronder de Machinerichtlijn 2006/42/EG (en haar opvolgende regelgeving), en zijn voorzien van de vereiste CE-markering en fabrikantverklaringen in de Nederlandse taal.
1.7	De Contractant dient zorg te dragen voor gekwalificeerd personeel. Al het bij Gemeente in te zetten personeel dient te beschikken over een VCA-diploma. Van personeel dat toegang krijgt tot de accommodaties moet tevens een VOG worden overlegd.
1.8	Bij werkzaamheden in een speellokaal dat onderdeel uitmaakt van een kindcentrum, waarin ook een kinderdagverblijf is gevestigd, moet deze persoon geregistreerd zijn in het personenregister kinderopvang.
1.9	De Contractant zorgt dat de kleine sport- en spelmaterialen geschikt zijn voor onderwijs (PO en VO) gebruik en recreatief sport gebruik (binnen- en buitensport activiteiten).
1.10	De Contractant dient in overleg met opdrachtgever bij vervanging klein sport- en spelmateriaal aan te sluiten bij serie en model van de al aanwezige inventaris of gelijkwaardig.
1.11	De Contractant zorgt dat de bestelde materialen van de Gemeente binnen 10 werkdagen op de betreffende locatie geleverd worden. Zoals in het prijzenblad gevraagd moeten de materialen inclusief levering en montage zijn. De Contractant zorgt dat de Gemeente

	minimale voorraad beheer heeft klein sport en spelmateriaal om voor de continuïteit van de activiteiten te zorgen (advies en beheer voorraad).
2.	Eisen aan communicatie
2.1	De Gemeente heeft voor alle reguliere contacten één vast aanspreekpunt zowel in de binnen- als in de buitendienst (accounthouders). Contractant moet van deze functionaris(sen) naam, e-mailadres en telefoonnummer opgeven, plus deze gegevens van een vervanger bij ziekte of afwezigheid.
2.2	De binnendienstcontactpersoon van de Contractant is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 8.30 en 17:00 uur.
2.3	Operationeel overleg De Opdrachtnemer organiseert eenmaal per twee maanden, op eigen initiatief, een operationeel overleg met de (buitendienst)contactpersoon van de Gemeente. Tijdens dit overleg worden onder andere de voortgang van de overeenkomst, de uitgevoerde werkzaamheden, eventuele knelpunten, de planning en verbetervoorstellen besproken.
2.4	Rapportage operationeel overleg De Opdrachtnemer dient uiterlijk vijf (5) werkdagen na afloop van iedere kalendermaand een digitale maandrapportage aan de Gemeente te verstrekken. De maandrapportage bevat ten minste de volgende onderdelen: - o Algemene voortgang van de werkzaamheden; - o Responstijden; - o Hersteltijden; - o Uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden; - o Uitgebrachte offertes; - o Aanbevelingen ten aanzien van nog uit te voeren vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan de sporttechnische inventaris, inclusief een kostenraming per geconstateerd onderdeel of toestel; - o Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de planning van de afgelopen maand, inclusief de oorzaak en eventuele corrigerende maatregelen; - o Planning van de werkzaamheden voor de komende maand.
2.5	Kwartaaloverleg Elke eerste week van de maand vindt het kwartaal overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierin wordt onder andere de kwartaalrapportage. Opdrachtgever initieert het overleg.
2.6	Rapportage kwartaaloverleg De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na ieder kwartaal een kwartaalrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: - o Algemene voortgang - o Uitgevoerde en openstaande jaarlijkse werkzaamheden - o Risico's - o NEN 913 en veiligheid - o Escalaties - o Financiën
2.7	Notulen overleggen De Opdrachtnemer stelt zo volledig mogelijke notulen en actielijsten op naar aanleiding van zowel het operationeel als kwartaaloverleg. Opdrachtnemer legt deze uiterlijk binnen 5

	werkdagen na het overleg voor ter acceptatie aan de Opdrachtgever, tenzij met Opdrachtgever anders wordt overeengekomen.
2.8	De responstijd bij een melding met normale prioriteit bedraagt maximaal 5 werkdagen. Eventuele rapportage na 1 werkweek.
2.9	De responstijd op een calamiteit bedraagt maximaal 4 uur. Eventuele rapportage na 2 werkweek.
2.10	Topdesk is het aangewezen communicatiesysteem van de Gemeente. Alle meldingen, verzoeken, reparaties, opdrachten, terugkoppelingen en overige relevante communicatie met betrekking tot deze werkzaamheden verlopen via Topdesk
2.11	Aanleveren van digitale werkbon De digitale werkbon dient bij alle meldingen, telkens na afloop van elk bezoek binnen een termijn van 5 werkdagen, digitaal per e-mail te worden verstuurd naar de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer e-mailt de werkbon naar het Topdesk mailadres met als onderwerp het Topdesk opdrachtnummer. Bij het niet nakomen van deze verplichting wordt het bezoek als niet afgelegd beschouwd.
3.	Planning en uitvoering werkzaamheden
3.1	De Gemeente stelt een medewerker servicedienst binnensportaccommodaties aan als aanspreekpunt voor uitvoering van werkzaamheden van de inspectie door Contractant. Deze medewerker zal tevens (zoveel als redelijkerwijs mogelijk) aanwezig zijn bij de werkzaamheden.
3.2	De Contractant garandeert dat hij reparaties uitvoert aan alle merken toestellen.
3.3	De Opdrachtnemer dient een zo volledig mogelijk assortiment te kunnen leveren dat aansluit op de aanwezige sporttechnische inventaris binnen de gemeentelijke sportaccommodaties. Indien een benodigd product of onderdeel niet door de Opdrachtnemer kan worden geleverd, is de Gemeente gerechtigd dit product of onderdeel bij een andere leverancier af te nemen.
3.4	Inspecties en reparaties worden uitgevoerd door personeel dat beschikt over alle benodigde competenties, vaardigheden, kwalificaties en bevoegdheden die van toepassing zijn op deze werkzaamheden.
3.5	Alle uit te voeren werkzaamheden bij een accommodatie (inspectie, reparatie, levering, retourname, etc.) worden aangemeld bij de Verhuurdesk. Na toestemming van de Gemeente kunnen de werkzaamheden worden uitgevoerd en is de accommodatie toegankelijk.
3.6	Voor deze werkzaamheden wordt door Contractant in samenspraak met de Gemeente een planning opgesteld die voor beide partijen permanent inzichtelijk moet zijn. Voor werkzaamheden in de speellocalen stemt de Opdrachtnemer de planning rechtstreeks af met de betreffende schooldirecties. De definitieve planning wordt eveneens digitaal en actueel beschikbaar gesteld aan de Gemeente
3.7	Inspecties worden uitgevoerd door een vaste inspecteur/monteur. Inschrijver moet van deze functionaris naam, emailadres en telefoonnummer opgeven, plus deze gegevens van een vervanger bij ziekte of afwezigheid.
3.8	Inspecteurs, monteurs en chauffeurs van Contractant melden zich voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden aan bij de servicemedewerker binnensportaccommodaties (voor gymzalen en sportzalen) of bij de schooldirectie (voor speellocalen). Na afronding van de werkzaamheden melden zij zich af bij dezelfde contactpersoon. Eventuele inspectie-, werk- en opleverrapportages worden door Contractant digitaal aan de Gemeente verstrekt.

3.9	De inspecteur/monteur brengt aan servicemedewerker binnensportaccommodaties (gymzalen en sportzalen) of bij de schooldirectie (speellokalen) verslag uit van de uitgevoerde werkzaamheden. De servicemedewerker of directeur tekent een inspectierapport, (op)leveringsverklaring, proces verbaal, pakbon of een ander (door Contractant opgesteld) document voor akkoord.
3.10	Afgekeurde toestellen moeten door Contractant worden afgevoerd bij levering van nieuwe of vervangende toestellen.
3.11	Verpakkingsmateriaal en overige vrijkomende afvalmaterialen worden door de Opdrachtnemer direct na levering en/of montage afgevoerd en op een verantwoorde wijze verwerkt. De geleverde toestellen, materialen en onderdelen worden volledig gemonteerd, gebruiksklaar en schoon opgeleverd. Bij oplevering verstrekt de Opdrachtnemer per geleverd toestel of product de relevante gebruikers-, beheer- en onderhoudsinstructies. Deze instructies bevatten ten minste aanbevelingen voor het juiste gebruik, periodiek onderhoud en preventieve maatregelen die bijdragen aan een optimale technische levensduur van de sporttechnische inventaris. Indien van toepassing worden ook de onderhoudsintervallen en voorschriften van de fabrikant verstrekt.
3.12	In de sporthallen, sportzalen en gymzalen mogen geen stickers of andere markeringen op toestellen worden aangebracht waarop is aangegeven dat een toestel is afgekeurd, gerepareerd moet worden of een soortgelijke aanduiding bevat. Indien tijdens een inspectie een gebrek aan een toestel wordt geconstateerd, meldt Contractant dit gebrek tijdens de inspectie of, indien dit niet mogelijk is, direct na afloop van de inspectie aan de servicemedewerker van de Gemeente. Indien het gebrek een veiligheidsrisico oplevert, stelt Contractant het betreffende toestel direct buiten gebruik door het ontoegankelijk te maken of, indien noodzakelijk, het toestel onmiddellijk af te voeren. Eventuele tijdelijke maatregelen mogen geen blijvende stickers of markeringen op het toestel achterlaten.
3.13	Gebreken die zijn geconstateerd bij inspectie in de speellokalen moeten direct na de inspectie worden gemeld aan de directeur van de betreffende school (of zijn/haar vervanger). Met hem of haar kan/moet worden overlegd of een markering van afkeur is toegestaan.
3.14	De inspectie van de sporthallen, sportzalen en gymzalen dient plaats te vinden in de schoolvakantie(s), uiterlijk in de meivakantie (schoolvakanties regio midden Nederland). De uitlevering van nieuwe toestellen en niet-spoedeisende reparaties dienen in de zomervakantie plaats te vinden (schoolvakanties regio midden Nederland).
3.15	Inspecties, reparaties en leveringen in de speellokalen van de schoolbesturen mogen tijdens schooltijden worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer stemt de planning en uitvoering van deze werkzaamheden rechtstreeks af met de betreffende schooldirecties. De Gemeente wordt tijdig geïnformeerd over de gemaakte afspraken, de geplande werkzaamheden en eventuele bijzonderheden, zodat zij te allen tijde op de hoogte is van de uit te voeren acties.
3.16	Tijdens de keuringswerkzaamheden vindt ook preventief onderhoud plaats. Hiermee wordt onder andere bedoeld het smeren van bewegende onderdelen, het vastdraaien en vervangen van bouten, moeren of schroeven, reinigen van onderdelen, licht opschuren en afstellen van apparatuur om te zorgen voor een goede en veilige werking van de aanwezige sportinventaris.
3.17	Ter waarborging van de veiligheid van de sporttechnische inventaris voert Contractant periodieke keuringen uit. Deze keuringen worden uitgevoerd overeenkomstig de geldende

	norm NEN-EN 913 en de overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen en richtlijnen.
3.18	De Contractant levert het bestelde klein sport- en spelmateriaal uiterlijk vóór de start van het nieuwe schooljaar (tijdens de zomervakantie regio midden Nederland) op de betreffende locaties in de kasten.
3.19	De inventaris van de schoolsportboxen (buitengymmateriaal) wordt in eigen beheer actueel gehouden. Indien er materiaal nodig is, zal Opdrachtgever het materiaal separaat bestellen bij Contractant.
4.	Eisen aan rapportage van inspecties
4.1	De rapportage van de inspectie is uiterlijk binnen 5 werkdagen na uitvoering digitaal inzichtelijk en beschikbaar voor de Gemeente. Indien tijdens de inspectie sprake is van een calamiteit, dient deze nog dezelfde werkdag in de rapportage te worden opgenomen en beschikbaar te worden gesteld aan de Gemeente.
4.2	De rapportage bevat niet alleen een beoordeling van de huidige staat van de toestellen, maar geeft tevens inzicht in de verwachte resterende levensduur. Daarnaast bevat de rapportage een prognose van de benodigde reparaties en vervangingen, inclusief de geraamde kosten, voor de komende tien jaar.
4.3	De offertes met een reparatie- en/of vervangingsvoorstel die voortvloeien uit de uitgevoerde inspectie, zijn binnen vijf werkdagen in het bezit van de gemeente.
4.4	De voorstellen voor reparatie en vervangingen worden door de buitendienstfunctionaris zoals bedoeld in eis 2.1 toegelicht aan de Gemeente in een persoonlijk gesprek.
5.	Eisen aan garanties
5.1	De fabrieksgarantie op nieuw geleverde losse sporttoestellen bedraagt minimaal 5 jaar . Contractant verstrekt bij levering een garantiebewijs waaruit de garantietermijn en garantievoorwaarden blijken.
5.2	De fabrieksgarantie op nieuw geleverde vaste sporttoestellen bedraagt minimaal 5 jaar . Contractant verstrekt bij levering een garantiebewijs waaruit de garantietermijn en garantievoorwaarden blijken. De garantie omvat tevens de levering van noodzakelijke onderdelen en de uitvoering van herstelwerkzaamheden die nodig zijn om het toestel gedurende de garantietermijn veilig en gebruiksklaar te houden.
5.3	De garantie op door Contractant uitgevoerde werkzaamheden, waaronder inspecties, reparaties en montagewerkzaamheden, bedraagt minimaal 1 jaar na uitvoering van de werkzaamheden.
5.4	Voor klein sport- en spelmateriaal verstrekt Contractant minimaal de geldende fabrieksgarantie, ongeacht het merk van het geleverde materiaal.
5.5	Niet-compleet, beschadigd of defect geleverd materiaal wordt door Contractant kosteloos vervangen. Contractant mag hiervoor geen aanvullende kosten, waaronder transport- of verzendkosten, in rekening brengen.
6.	Prijzen, facturen en indexering
6.1	Voor onderdelen die niet tot het assortiment van de Contractant behoren en derhalve bij een derde moeten worden besteld, brengt de Contractant deze één-op-één bij de Gemeente in rekening op basis van de netto-inkoopprijs. Op deze netto-inkoopprijs mag de Contractant maximaal 10% handelingsfee in rekening brengen. Deze handelingsfee omvat alle kosten die verband houden met de bestelling, administratie, verwerking en afhandeling van de levering. Aanvullende kosten of opslagen worden hiervoor niet afzonderlijk in rekening gebracht.

	Contractant verstrekt op verzoek van de Gemeente een open begroting, waarin de netto-inkoopprijs van de onderdelen, de toegepaste handelingsfee en eventuele overige kosten afzonderlijk en inzichtelijk zijn weergegeven. Tevens verstrekt Contractant op verzoek van de Gemeente de inkoopfactuur of andere bewijsstukken waaruit de daadwerkelijke netto-inkoopprijs van de betreffende onderdelen blijkt.
6.2	Alle werkzaamheden (inclusief opstellen rapportage en bijkomende werkzaamheden) worden uitgevoerd zonder hiervoor aanvullende kosten in rekening te brengen. De kosten zijn inbegrepen in het jaarlijkse all-in tarief voor keuringswerkzaamheden voor de betreffende locatie.
6.3	Contractant verstuurt een verzamelfactuur voor de inspecties die zijn uitgevoerd voor de speellokalen en gym en sportzalen. Contractant gebruikt hiervoor het speed entry format, welke gemeente zal aanleveren begin januari.
6.4	Contractant factureert de uitgevoerde reparaties en geleverde materialen direct na uitvoering respectievelijk levering aan de Gemeente. De factuur dient te worden voorzien van de financiële gegevens zoals aangegeven via Topdesk.
6.5	Contractant factureert het geleverde sport- en spelmateriaal direct na uitvoering van respectievelijk levering aan de Gemeente. De factuur dient te worden voorzien van de financiële gegevens zoals aangegeven via Topdesk.

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 6 Kwalitatieve subgunningscriteria

Criterium	Omschrijving	Beoordeling
B1: Planning en uitvoering werkzaamheden	De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, wat zijn aanpak is betreffende de planning en uitvoering van inspecties, reparatiewerkzaamheden, vervangingen en leveringen. In de visie wordt ten minste omschreven: - Hoe, hoe vaak en conform welke norm de inspectie plaatsvinden zodat de constructieve/mechanische veiligheid¹ en gebruikersveiligheid² van de inventaris wordt gewaarborgd; - Hoe de inschrijver omgaat met de bevindingen tijdens het inspecteren, waaronder een onveilige situatie of gebreken aan materialen. Ga hierbij in op welke wijze wordt geborgd dat onveilige toestellen niet worden gebruikt, anders dan het door middel van het markeren van toestellen; - Op welke wijze worden alle betrokkenen op de hoogte gesteld van de bevindingen van de inspecties; - Op welke wijze wordt omgegaan met beperkte beschikbaarheid van de accommodaties, sleutelbeheer en alle aspecten die te maken hebben met toegankelijkheid van de accommodaties; - Hoe de inschrijver na het leveren van een nieuw toestel ervoor gaat zorgen de gebruikers het toestel in gebruik gaan nemen conform de gebruiksinstructies.	Het subgunningscriterium wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een effectieve, veilige en praktisch uitvoerbare planning en uitvoering van de werkzaamheden. Daarbij wordt in het bijzonder gelet op: - De effectiviteit en frequentie van de inspecties en de wijze waarop de constructieve/mechanische veiligheid en gebruikersveiligheid worden geborgd; - De snelheid en concreetheid waarmee onveilige situaties en gebreken worden veiliggesteld, gemeld en opgevolgd; - De volledigheid en tijdigheid van de communicatie over inspectiebevindingen aan alle relevante betrokkenen; - De flexibiliteit en uitvoerbaarheid van de aanpak; - De wijze waarop gebruikers worden geïnstrueerd en begeleid.

¹ De stevigheid en stabiliteit van toestellen. Het materiaal mag niet breken, moet voorzien zijn van goede valbescherming, en constructies zoals ringen en klimtouwen moeten soepel functioneren zonder risico op beknelling.

² Het ontwerp moet blessures voorkomen. Denk aan afgeronde hoeken, voldoende stroefheid en schokabsorptie, en de juiste opslag om te voorkomen dat zware materialen onbedoeld vallen.

B2: Inspectierapport	De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, wat zijn aanpak is betreffende de wijze van rapporteren over de uitvoering van inspecties. In de visie wordt tenminste omschreven: - Op welk moment en op welke wijze de inspectie-rapportage digitaal beschikbaar komt voor de opdrachtgever; - Hoe het voorraadbeheer van sport- en spelmateriaal wordt bijgehouden; - Welke gegevens zichtbaar gemaakt worden in de inspectie-rapportage; - Er moet hiertoe een voorbeeldrapport worden meegestuurd, deze telt niet mee voor het aantal A4 van het visiedocument. Speciaal moet aandacht worden besteed aan de rapportage van gebreken aan toestellen of toestelonderdelen waarvoor derden nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een sportvloerenleverancier of elektrotechnisch installateur.	Het subgunningscriterium wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde rapportage tijdig, volledig, inzichtelijk en praktisch bruikbaar is voor de opdrachtgever. Daarbij wordt in het bijzonder gelet op: - De snelheid en gebruiksvriendelijkheid en meerwaarde van de digitale beschikbaarstelling van inspectierapportages; - De duidelijkheid en betrouwbaarheid van de voorgestelde werkwijze voor het bijhouden van het voorraadbeheer van sport- en spelmateriaal; - De volledigheid en bruikbaarheid van de informatie in de inspectierapportage; - De wijze waarop gebreken inzichtelijk worden gemaakt, inclusief duidelijke foto's van geconstateerde gebreken; - De wijze waarop gebreken waarvoor derden nodig zijn herkenbaar worden gerapporteerd en opgevolgd.
B3. Duurzaamheid	Van de inschrijver wordt gevraagd om zijn visie, op maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, te geven over hoe hij omgaat tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst) met duurzaamheid en milieubesparende maatregelen. In de visie wordt ten minste omschreven: - De wijze waarop toestellen en materialen hergebruikt of gerecycled worden; - De wijze waarop en waarheen de afgekeurde/afgeschreven toestellen en materialen worden vervoerd/vernietigd;	Het subgunningscriterium wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver aantoonbaar en concreet bijdraagt aan verduurzaming. Daarbij wordt in het bijzonder gelet op: - De mate waarin toestellen en materialen worden hergebruikt of hoogwaardig worden gerecycled; - De zorgvuldigheid en duurzaamheid van de afvoer, het vervoer en de verwerking van afgekeurde of afgeschreven toestellen en materialen;

	- Manieren om de technische levensduur van toestellen te verlengen; - Aanpak CO₂-reductie bij de in te zetten transportvoertuigen; - Op welke wijze worden de inspecties geclusterd om de CO₂ uitstoot te minimaliseren.	- De concrete maatregelen waarmee de technische levensduur van toestellen wordt verlengd; - De mate waarin de inzet van transportvoertuigen bijdraagt aan CO₂-reductie; - De mate waarin inspecties efficiënt worden geclusterd om onnodige reisbewegingen en daarmee CO₂-uitstoot te beperken; - De concreetheid, haalbaarheid en aantoonbaarheid van de voorgestelde duurzaamheidsmaatregelen.
B4. Innovatie en onderscheiden vermogen	Van de inschrijver wordt gevraagd om zijn visie, op maximaal 1 A4, lettertype Arial 10, te geven over hoe hij innovatie en onderscheidend vermogen inzet bij de opdracht. In de visie wordt ten minste omschreven: - De visie op de ontwikkelingen binnen de bewegingscultuur en het bewegingsonderwijs van nu en in de toekomst en hoe speelt opdrachtnemer hierop in; - Op welke wijze de organisatie zelf actief is op het vlak van innovatie van producten en materialen met betrekking op sporttechnische inventaris (bijvoorbeeld (slim) materiaalgebruik, kostenefficiency, multifunctionele toepasbaarheid van toestellen); - Hoe uw organisatie/dienstverlening nog meer van toegevoegde waarde kan zijn voor de gemeente Zoetermeer.	Het subgunningscriterium wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver onderscheidende, relevante en toekomstgerichte oplossingen biedt die aantoonbaar meerwaarde opleveren voor de gemeente Zoetermeer. Daarbij wordt in het bijzonder gelet op: - De kwaliteit en concreetheid van de visie en de wijze waarop de inschrijver hierop anticipeert; - De mate waarin de organisatie aantoonbaar actief innoveert en het praktisch haalbaar is; - De mate waarin de inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van andere inschrijvers; - De concrete en aantoonbare toegevoegde waarde van de voorgestelde dienstverlening voor de gemeente Zoetermeer.

Bijlage 7 Prijsopgave

In deze Bijlage dient u uw aanbieding uit te werken voor beantwoording van Gunningscriterium A: Prijs.

Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst

Dit is bijgevoegd als losse bijlage.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 20 november 2026.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 6.4.3	Bewijsstukken milieubeheer: - Geldig milieucertificaat of - Eigen milieuhandboek
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 5.10	In geval van beroep op draagkracht Derde(n): - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)