



Exploitatie Zwembad Haasbroek

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure Diensten

Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

Uitvoerende partij:

Gemeente Zoeterwoude

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Ivana Wesselman | 06 39 19 44 20

Kenmerk: A02.59.2026

Datum van Inschrijving: 28 oktober 2026, 13:00 uur

Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Zoeterwoude.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau ².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht.....	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen.....	9
1.4	De Overeenkomsten.....	9
2.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.....	10
3.	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure	12
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	13
3.3	Planning.....	13
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	14
4.	Eisen aan de Inschrijver	18
4.1	Financiële en economische draagkracht	18
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	18
4.3	Certificering	19
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning	20
5.	Beoordeling van de Inschrijving	21
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek	21
5.2	Beoordelingswijze	22
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	22
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	23
5.5	Gunningscriterium prijs	25
6.	Inschrijvingsvoorwaarden	28
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	28
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	28
6.3	Eén keer inschrijven.....	29
6.4	Ondertekening Inschrijving	29
6.5	Merkmamen	29
6.6	Voorbehoud	29
6.7	Integriteit.....	30
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	30
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	31

6.10	Tegenstrijdigheden	31
6.11	Algemene Voorwaarden	31
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	31
6.13	Ingediende documenten.....	32
Slotwoord.....		33
Begrippenlijst		34

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Programma van Eisen
3. Opgave Referenties
4. Exploitatiebegroting
5. Continuïteitsgarantie
6. MVOI diensten en leveringen
7. Concept Dienstverleningsovereenkomst
8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. ARVODI 2025
10. Demarcatielijst Zwembad Haasbroek
11. Openstelling Zwembad Haasbroek
12. Inventarislijst Zwembad Haasbroek
13. Toegangsprijzen
14. Overzichtsfoto Zwembad Haasbroek
15. Plattegrond gebouw en ruimtes Zwembad Haasbroek

1. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

Deze Aanbestedingsleidraad handelt over de Europese Aanbesteding met betrekking tot het dagelijks beheer en de exploitatie van zwembad Haasbroek te Zoeterwoude. Zwembad Haasbroek bestaat onder meer uit een buitenzwembad, een gebouw met o.a. kleedkamers, douches, toiletten, horecavoorziening en een ligweide.

1.1 Aanleiding

De huidige Overeenkomst voor de exploitatie van het zwembad Haasbroek loopt af per 1 oktober 2026. De gemeente Zoeterwoude heeft de afgelopen contractperiode met succes gebruik gemaakt van de diensten van de huidige leverancier, Optisport Group N.V. Vanwege het naderen van de contractuele einddatum en het ontbreken van verdere verlengingsopties, start de gemeente Zoeterwoude deze aanbestedingsprocedure voor de continuïteit van het zwembad.

1.2 Beschrijving Opdracht

Huidige situatie

Zwembad Haasbroek is een unieke maatschappelijke voorziening in het hart van Zoeterwoude. Het openluchtzwembad, eigendom van de gemeente Zoeterwoude, biedt volop mogelijkheden voor recreatie, ontmoeting en beweging. De accommodatie beschikt over een zwembad van circa 850 m² incl. een 25 meterbad, een ondiep recreatiegedeelte en een apart peuterbad van circa 115 m² voor de jongste bezoekers.

Rondom het zwembad is een ruime ligweide beschikbaar met diverse recreatieve voorzieningen, waaronder een basketbalring, voetbaldoeltjes, een tafeltennistafel en speeltoestellen. Daarnaast zijn er ondersteunende faciliteiten aanwezig, zoals een toezichthouders-huisje, verschillende bergingen en een multifunctioneel gebouw met een horeca-uitgiftepunt inclusief keuken, kantoorruimte, kleedkamers, douches, toiletten, receptie en een technische ruimte.

Zwembad Haasbroek is meer dan een zwembad; het is een geliefde ontmoetingsplek met een sterke maatschappelijke functie. Vele generaties van inwoners voelen zich nauw verbonden met het zwembad. De gemeente heeft de afgelopen jaren mede daarom flink geïnvesteerd om de accommodatie toekomstbestendig te maken, te laten voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en een duidelijke toekomstvisie te ontwikkelen.

Met jaarlijks tussen de 15.000 en 20.000 bezoekers en verschillende vaste gebruikers en verenigingen beschikt het zwembad over een stevige basis. Tegelijkertijd ziet de gemeente nog volop kansen voor verdere groei, verbreding van het gebruik en daarmee het versterken van de maatschappelijke impact. De ambitie is om het zwembad ook in de toekomst open te houden voor inwoners en een blijvende rol te laten spelen in het leven van onze inwoners en maatschappelijke organisaties in het dorp.

Daarom zoekt de gemeente een ondernemende en maatschappelijk betrokken Opdrachtnemer die samen met lokale organisaties, verenigingen en andere partners invulling wil geven aan deze ambitie. Een partij die kansen ziet om bezoekers te binden, nieuwe doelgroepen aan te trekken en zwembad Haasbroek verder te ontwikkelen tot een bruisende ontmoetingsplaats voor jong en oud.

Zwembad Haasbroek beschikt op dit moment nog niet over het Keurmerk Veilig en Schoon. Voor meer informatie over de accommodatie wordt verwezen naar Bijlage 12. Inventarislijst Zwembad Haasbroek, Bijlage 14. Overzichtsfoto Zwembad Haasbroek en Bijlage 15. Plattegrond gebouw en ruimtes Zwembad Haasbroek.

Gewenste situatie

De gemeente Zoeterwoude zoekt een Opdrachtnemer die niet alleen zorgdraagt voor een veilige en professionele exploitatie, maar die tevens de potentie van zwembad Haasbroek weet te benutten en verder uit te bouwen. Bezoekers moeten kunnen rekenen op een aantrekkelijke, gastvrije en veilige omgeving waar zwemmen, sporten, ontspannen en ontmoeten centraal staan. De Opdrachtnemer speelt hierin een sleutelrol door te zorgen voor een hoge servicekwaliteit, een goed georganiseerde bedrijfsvoering en een optimale bezoekerservaring.

De Opdrachtnemer draagt verantwoordelijkheid voor de dagelijkse exploitatie van de accommodatie, zet vakbekwaam en gemotiveerd personeel in en zorgt ervoor dat wordt voldaan aan alle relevante wet- en regelgeving. Daarnaast wordt verwacht dat Opdrachtnemer actief werkt aan het behalen en behouden van een uitstekende waterkwaliteit en een schone, verzorgde accommodatie, passend bij het Keurmerk Veilig en Schoon.

De gemeente zoekt nadrukkelijk een Opdrachtnemer, één die verder kijkt dan alleen het beheer van een zwembad. Een Opdrachtnemer die kansen creëert, initiatief toont, samenwerkingen aangaat en actief bijdraagt aan het vergroten van het gebruik en de maatschappelijke betekenis van zwembad Haasbroek.

Daarbij hoort ook een professionele aanpak van risicobeheersing. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat risico's tijdig worden gesignaleerd en beheerst, onder meer door een goede personeelsbezetting, adequate calamiteitenvoorbereiding, aandacht voor veiligheid van bezoekers en medewerkers en een gezonde en duurzame exploitatie.

Ontwikkelingen Sportpark

Zwembad Haasbroek is gelegen op het sportpark Haasbroek, het sportieve hart van Zoeterwoude met meerdere sportvoorzieningen zoals voetbalvereniging SJZ, IJscub Zoeterwoude en padel- en tennisclub ZTC. In de recente historie is de herindeling van het sportpark meerdere malen onderwerp van discussie geweest. Het is niet ondenkbaar dat ontwikkelingen op het sportpark in de komende jaren weer gaan spelen. Mocht het zwembad in de toekomst onderdeel van een discussie worden dan zal dit in een vroegtijdig stadium met de Opdrachtnemer worden besproken. Vooralsnog gaan wij er niet van uit dat dit van invloed zal zijn op de gevraagde dienstverlening.

Omschrijving van de Opdracht

De gemeente Zoeterwoude wil een Opdrachtnemer contracteren die niet alleen zorgdraagt voor een veilige, professionele en klantgerichte exploitatie van Zwembad Haasbroek, maar die ook kansen benut om het zwembad verder te ontwikkelen als maatschappelijke voorziening voor het dorp.

De gemeente zoekt een partner op het gebied van exploitatie en dagelijks beheer, en tegelijkertijd inzet voor meer bezoekers, een breder gebruik door verschillende doelgroepen en sterkere verbindingen met verenigingen, scholen, maatschappelijke organisaties en inwoners. Het uiteindelijke doel is een levendig zwembad dat bijdraagt aan ontmoeting, gezondheid, recreatie en maatschappelijke verbondenheid binnen Zoeterwoude.

Voor Inschrijvers biedt deze opdracht de kans om een goed bezochte en gewaardeerde accommodatie verder te ontwikkelen en samen met de Opdrachtgever invulling te geven aan de toekomst van een belangrijke dorpsvoorziening.

Onder de scope van deze aanbesteding valt de exploitatie van het zwembad, waaronder;

- Het verzorgen van toezicht en veiligheid;
- Het dagelijks beheren en onderhouden van de installaties gedurende het seizoen;
- Het behalen en behouden van het Keurmerk Veilig en Schoon;
- Het waarborgen van een uitstekende waterkwaliteit;
- Het waarborgen van hygiëne binnen de accommodatie;
- Het vergroten van het maatschappelijke rendement;
- Het exploiteren van het horeca-uitgiftepunt;
- Het opleiden, inzetten en verlonen van personeel;
- Glasbewassing inclusief materialen;
- Schoonmaakwerkzaamheden inclusief materialen;
- Afvalverwerking;
- Inkoop van eten en drinken voor de horeca;
- Levering van bedrijfskleding en benodigde materialen voor medewerkers;
- Het waarborgen van de brandveiligheid;
- Het verzorgen van kassavoorzieningen en betalingsafhandeling;
- Het beheren van de website en social mediakanalen;
- Het ontwikkelen van promotie- en reclamemateriaal;
- Het uitvoeren van klein onderhoud en reparaties conform de Demarcatielijst Zwembad Haasbroek (Bijlage 10).

Expliciet buiten de scope van deze opdracht valt:

- Groot onderhoudswerkzaamheden, vervanging en verduurzamingsinvesteringen
- Het uitvoeren van groot onderhoud conform de Demarcatielijst Zwembad Haasbroek (Bijlage 10).
- Groenonderhoud.

Omvang van de Opdracht

De opdracht betreft een financieel risicovrije exploitatie. De gemeente draagt de financiële verantwoordelijkheid voor de exploitatie van het zwembad. De Opdrachtnemer ontvangt voor de uitvoering van de opdracht een managementvergoeding en een vergoeding voor de uitvoering van de backofficewerkzaamheden. Alle exploitatieopbrengsten, waaronder entreegelden, abonnementen, horecaopbrengsten en overige inkomsten, komen ten gunste van de exploitatie van het zwembad. De Opdrachtnemer spant zich aantoonbaar in om de opbrengsten te optimaliseren en de exploitatiekosten doelmatig te beheersen, zodat het exploitatietekort voor de gemeente zoveel mogelijk wordt beperkt.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 285.000, - tot € 450.000, - exclusief btw over de volledige contractduur, inclusief eventuele verlengingsopties. Deze raming is gebaseerd op de verwachte managementfee en backofficekosten.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de exploitatie van het zwembad één onlosmakelijk geheel is. De verschillende onderdelen, zoals toezicht op de baden, horeca, receptie en technisch beheer, zijn nauw met elkaar verweven. Het opdelen in percelen zou leiden tot operationele inefficiëntie, doordat processen op elkaar moeten worden afgestemd. Denk hierbij aan de gezamenlijke inzet van personeel en de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en kwaliteit van het zwembad. Daarnaast is de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) Opdrachtnemer. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. En een verlengingsoptie van twee (2) keer één (1) jaar. De maximale looptijd is zes (6) jaar. De verwachte ingangsdatum van de contractperiode is 1 januari 2027. Het zwemseizoen loopt jaarlijks van 1 mei t/m 14 september.

Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 8) wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde Wachtkamerovereenkomst. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de Wachtkamerovereenkomst, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- Milieu en biodiversiteit
- Klimaat
- Circulair
- Ketenverantwoordelijkheid
- Diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage 6. MVOI diensten en leveringen een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Milieu en biodiversiteit

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. We doen dit om de gezondheid van inwoners te beschermen en ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder.

De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

Dit thema is als eis en als Gunningscriterium meegenomen in deze aanbesteding. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij beschrijven hoe de milieu-impact beperkt kan worden. Daarnaast gelden er minimale eisen voor het inkopen van schoonmaakmiddelen, chemicaliën en horeca-artikelen en tegengaan van voedselverspilling. Omdat de Opdrachtnemer geen invloed heeft op gebouw gebonden investeringen, blijft het gunningscriterium beperkt tot maatregelen binnen de eigen bedrijfsvoering.

Klimaat

In 2030 wil Nederland volgens de Nederlandse klimaatwet 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. En in 2050 moet Nederland klimaatneutraal zijn. We doen dit om de opwarming van de aarde zoveel mogelijk te beperken (klimaatmitigatie/CO2 reductie).

Tegelijkertijd passen we ons aan om zo goed mogelijk met klimaatverandering om te gaan (klimaatadaptatie).

Dit thema is als eis opgenomen in deze aanbesteding. De Opdrachtnemer heeft beperkte invloed op de energieprestaties van het zwembad, door de beperkte mogelijkheid voor investeringen. De

Opdrachtnemer heeft echter wel invloed op het waterbeheer, waaronder de temperatuur en het schoonhouden van filters. De Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks over de genomen maatregelen ten aanzien van het waterbeheer.

Circulair

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen en te stimuleren. Het doel hiervan is om grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen. Tegelijkertijd willen we de milieu impact van producten en leveringen reduceren. Het uiteindelijke doel is om in 2050 een volledig circulaire economie te hebben.

Dit thema is als Gunningscriterium meegenomen in deze aanbesteding. Aan de Inschrijvers wordt een uitwerking gevraagd, waarbij circulaire principes toegepast worden binnen de exploitatie, bijvoorbeeld door hergebruik van materialen, het beperken van verpakkingsmateriaal en afvalpreventie.

Diversiteit en inclusie

Diversiteit en inclusie staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen wordt behandeld en beoordeeld op wat ze kunnen en niet op wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of wat ze geloven. De Aanbestedende dienst wil dit met deze Aanbesteding stimuleren.

Dit thema staat centraal bij de exploitatie van het zwembad en is als Gunningscriterium opgenomen in deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Zwembad Haasbroek toegankelijk is voor alle inwoners. Inschrijvers beschrijven hoe zij deelname van verschillende doelgroepen stimuleren en bijdragen aan een inclusieve en laagdrempelige ontmoetingsplaats voor jong en oud, ongeacht leeftijd, inkomen of beperking.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen voor haar burgers bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociale ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht.

Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 5% van de exploitatielasten te besteden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze gevraagde investering in de doelgroep Social Return kan direct via inzet van de doelgroep Social Return in de opdracht, arbeidsontwikkeling (inzet van opleidingen richting de doelgroep Social Return) en/of indirect door het inkopen van producten en/of diensten van sociale ondernemingen in relatie tot de opdracht.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en daardoor ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk. Zie verder:

<https://www.dzb.nl/werkgevers/mogelijkheden/social-return/>

3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

	Indienen bij inschrijving	Indienen na voorlopige gunning (binnen zeven (7) kalenderdagen)
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).	X	
Uittreksel uit het Handelsregister (KvK). Een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, hiertoe bevoegd is.	X	
Bijlage 3. Opgave Referenties	X	
Bijlage 4. Exploitatiebegroting, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.	X	
Toelichting op exploitatiebegroting	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 1: Uitvoeringsplan	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 2: Vergroten maatschappelijk rendement	X	
Uitwerking subgunningscriterium kwaliteit 3: MVOI	X	
Bijlage 5. Continuïteitsgarantie	X	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)		X
Verklaring Belastingdienst		X
Bewijsstuk kwaliteitsboring conform ISO 9001 of gelijkwaardig		X
Bewijsstuk VCA of gelijkwaardig		X
Kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er ten tijde van de aanbestedingsprocedure tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Nota van Inlichtingen³
- b) De Aanbestedingsleidraad
- c) Het Programma van eisen (Bijlage 2)
- d) Dienstverleningsovereenkomst (Bijlage 7)
- e) De Algemene voorwaarden ARVODI 2025 (Bijlage 9)
- f) De Inschrijving

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Dinsdag 15 september 2026	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 22 september 2026, 15:00 uur	Aanmelden schouw
Woensdag 23 september 2026 van 14:00 tot 15:00 uur	Schouw
Vrijdag 25 september 2026, 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 29 september 2026	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Vrijdag 9 oktober 2026, 13:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Woensdag 14 oktober 2026	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
Woensdag 28 oktober 2026, 13:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Dinsdag 17 november 2026	Streven versturen Gunningsbeslissing
Woensdag 18 november 2026, tussen 10:00 en 11:00 uur	Verificatiebespreking digitaal (indien nodig)
Maandag 7 december 2026, 23:59 uur	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 kalenderdagen)
Dinsdag 8 december 2026	Versturen Definitieve gunning
1 januari 2027	Geplande ingangsdatum overeenkomst

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft negen stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met acht.
4. Afrondingsfase: stap negen.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw

Op de in de planning aangegeven datum organiseert de Aanbestedende dienst een schouw voor de Inschrijvers. Het doel van de schouw is verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden vragen te beantwoorden.

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan aan voor de datum die is opgenomen in de planning. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding schouw'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen). Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kunt u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) kalenderdagen voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Selectie- of Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) kalenderdagen na de datum van de Selectie- of Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidse regio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen zal de Gunningbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerovereenkomst'.

4. Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

Continuïteitsgarantie

Het moederconcern van de Opdrachtnemer verstrekt een continuïteitsgarantie van 12 kalendermaanden die erin voorziet dat door het moederconcern de bestaande contractuele en financiële verplichtingen voor de duur van deze periode worden nagekomen. Om het voorgaande te bekrachtigen dient de verklaring zoals opgenomen in Bijlage 5 bij deze leidraad door het moederconcern rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden aangeleverd bij inschrijving.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet maximaal één referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende competentie te beschikken:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot het exploiteren van een publiek zwembad voor ten minste twee (2) exploitatieperiodes.

Er zijn minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

- De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, voldoen niet. De

driejaarstermijn wordt gerekend vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving waar deze aanbesteding op ziet.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier, (Bijlage 3. Opgave Referenties), gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal één referentie toevoegen. Deze referentieformulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA*

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidssysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Verklaring geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart bij inschrijving 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.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij inschrijving moet Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Inschrijver dient een verklaring van de Belastingdienst te kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden vanaf de datum van Inschrijving. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5. Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor Methode'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Uitvoeringsplan	30 punten
2. Vergroten maatschappelijk rendement	25 punten
3. MVOI-plan	15 punten
Prijs	30 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%

Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20%
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 70% = behaalde punten.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie (3) leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.
- De Inschrijving moet op de totaalscore van kwalitatieve subgunningscriteria een minimale score behalen van 28 punten.
- Als dit minimumaantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 Uitvoeringsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 Vergroten maatschappelijk rendement bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Uitvoeringsplan

Voor de Aanbestedende dienst is een constante, goede kwaliteit van de dienstverlening in Zwembad Haasbroek van belang. De doelstelling is het minimaliseren van exploitatierisico's en exploitatietekorten, zonder dat dit afbreuk doet aan de kwaliteit en veiligheid. Aan de inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze dit wordt bereikt met aandacht voor onder andere:

- De wijze waarop inschrijver de klantreis inricht.
- De wijze waarop klanttevredenheid door Inschrijver wordt gemeten en benut voor verbeteringen.
- De borging van de continuïteit van de dienstverlening bij ziekte, piekdrukke en calamiteiten.
- Hoe Inschrijver zorgdraagt voor het behalen en behouden van het keurmerk schoon & veilig.
- Hoe Inschrijver invulling geeft aan de samenwerking met Opdrachtgever tijdens de exploitatie van het zwembad.
- Op welke wijze inschrijver de exploitatietekorten zal beheersen en waar mogelijk te verkleinen.
- Hoe Inschrijver het horeca-uitgifte punt inregelt, incl. openingstijden en bezetting.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de voorgestelde uitvoeringsplan realistisch, uitvoerbaar en effectief bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige en financieel gezonde exploitatie.
- De mate waarin de beschreven aanpak aantoonbaar bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de Opdrachtgever.
- De mate waarin Inschrijver de doelen SMART formuleert (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2: Vergroten maatschappelijk rendement

De Aanbestedende dienst streeft naar een toegankelijk, aantrekkelijk en maatschappelijk waardevol zwembad Haasbroek voor alle inwoners. Dit geldt zeker ook voor de meer kwetsbare inwoners. Hoe gevarieerder het aanbod in de accommodatie en hoe groter de deelname hoe beter. Daarnaast kent Zoeterwoude veel actieve (maatschappelijke) organisaties, die een rol (kunnen) spelen in de accommodatie. Aan de Inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze een passend aanbod wordt gerealiseerd en met welke partijen samenwerking tot synergievoordelen kan leiden met aandacht voor onder andere:

- Met welke maatschappelijke organisaties zal worden samengewerkt en hoe Inschrijver contact legt met deze organisaties en deze onderhoud.
- De wijze waarop zwembad Haasbroek een laagdrempelige ontmoetingsplaats blijft die bijdraagt aan sociale cohesie en leefbaarheid binnen de gemeente Zoeterwoude, ongeacht de leeftijd, inkomen of beperking.
- Hoe bezoekers, verenigingen, lokale ondernemers en inwoners worden betrokken bij de ontwikkeling van de programmering en de dienstverlening in en rondom het zwembad, voor een optimale benutting.
- Hoe communicatie- en marketingactiviteiten worden ingezet om verschillende doelgroepen te bereiken, deelname te stimuleren en de maatschappelijke functie van het zwembad te versterken.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate van concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde maatregelen.
- De mate waarin de maatregelen aansluiten bij de verschillende doelgroepen en de toekomstvisie voor Zwembad Haasbroek.
- De mate waarin Inschrijver de doelen SMART formuleert (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: MVOI

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een exploitatie waarbij de milieutechnische impact van de dienstverlening zoveel mogelijk wordt beperkt. Uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer maximaal resultaat behaalt binnen de invloedssfeer van de exploitatie, zonder dat hiervoor grote investeringen in het gebouw of de technische installaties noodzakelijk zijn.

Inschrijver dient in een MVOI-plan minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Op welke wijze de Inschrijver binnen zijn eigen invloedssfeer invulling geeft aan de MVOI-doelstellingen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Welke concrete kansen de Inschrijver ziet om de milieu-impact van de exploitatie verder te verminderen zonder het doen van grote investeringen.
- Hoe de Inschrijver borgt dat de inkoop van schoonmaakmiddelen, horeca-artikelen, verbruiksgoederen en overige materialen aantoonbaar een lagere milieu-impact heeft.
- Hoe de Inschrijver circulaire principes toepast bij de exploitatie van het zwembad.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate van concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde maatregelen.
- De mate waarin de maatregelen aantoonbaar aansluiten bij de invloedssfeer van de Opdrachtnemer.
- De mate waarin Inschrijver de doelen SMART formuleert (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Gunningscriterium prijs

De Aanbestedende dienst hanteert voor de exploitatie van het zwembad Haasbroek een open boek regeling. Dit houdt in dat de feitelijke, rechtmatige exploitatiekosten en -inkomsten inzichtelijk worden gemaakt door de Opdrachtnemer en achteraf op basis van nacalculatie met de Opdrachtgever worden verrekend. Het eigendom, het groot onderhoud en het financiële risico blijven bij de Opdrachtgever.

Omdat Opdrachtgever het exploitatierisico draagt en de exploitatiekosten achteraf op basis van nacalculatie worden verrekend, is de prijsbeoordeling in deze aanbesteding uitsluitend gericht op de managementfee en de backofficekosten. De managementfee en de backoffice kosten zijn onderdeel van de exploitatiebegroting. De exploitatiebegroting wordt daarnaast gebruikt om inzicht te verkrijgen in de opbouw van de exploitatiekosten en ter verificatie van de realiteitszin en uitvoerbaarheid van de inschrijving.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium prijs worden uitsluitend de volgende posten uit de exploitatiebegroting beoordeeld:

- Managementfee;
- Backofficekosten.

De managementfee en backofficekosten dienen alle kosten te bevatten die samenhangen met management, directievoering, contractmanagement, administratie, HR-ondersteuning en overige overheadactiviteiten ten behoeve van de uitvoering van de opdracht. Het opnemen van deze kosten onder andere posten van de exploitatiebegroting is niet toegestaan. Indien de Aanbestedende dienst constateert dat kosten die naar hun aard behoren tot de managementfee of backofficekosten geheel of gedeeltelijk onder andere begrotingsposten zijn opgenomen, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

De overige posten uit de exploitatiebegroting zijn geen onderdeel bij de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving.

Minimumprijs

De Aanbestedende dienst gebruikt een eerlijke berekening van de kosten. Dit om ervoor te zorgen dat de prijs voor de dienstverlening in verhouding staat tot de eisen voor de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Deze eerlijke kostprijsberekening geldt als minimumprijs waarvoor Inschrijver de gevraagde diensten levert.

Voor de managementfee en backofficekosten gezamenlijk geldt een minimumprijs van **€ 47.500,-**.

Inschrijvingen waarvan de managementfee en backofficekosten gezamenlijk lager zijn dan € 47.500,-, voldoen niet aan de gestelde voorwaarden en worden terzijde gelegd.

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs voor de exploitatiekosten. De plafondprijs vertegenwoordigt het maximale bedrag dat de Aanbestedende dienst redelijk en aanvaardbaar acht voor de uitvoering van de opdracht.

Voor de totale exploitatiekosten voor het jaar 2027 geldt een plafondprijs van **€ 260.000,-**.

Voor de managementfee en backofficekosten gezamenlijk geldt een plafondprijs van **€ 75.000,-**.

Inschrijvingen waarvan de totale exploitatiekosten hoger zijn dan € 260.000,- of waarvan de managementfee en backofficekosten gezamenlijk hoger zijn dan € 75.000,-, voldoen niet aan de gestelde voorwaarden en worden terzijde gelegd.

De plafondprijs is het maximumbedrag dat de Aanbestedende dienst wil besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt, worden terzijde gelegd.

Invulinstructie

1. Inschrijver dient een exploitatiebegroting in, in het format uit Bijlage 4.
Exploitatiebegroting
2. Inschrijver dient de geel gemarkeerde velden in te vullen.
3. De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
4. De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
5. De prijzen zijn all-in tarieven.
6. Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
7. Voor de totale exploitatiekosten van 2027 geldt een plafondbedrag.
8. Voor de managementfee en backofficekosten (gezamenlijk) geldt een minimum en plafondbedrag.
9. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs onder het minimum is of boven het plafondbedrag uitkomt, worden terzijde gelegd.
10. De exploitatiebegroting dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon.

Score prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs aan managementfee en backofficekosten. De minimumprijs is € 47.500,- en de maximumprijs is € 75.000,-. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 30 punten voor het gunningscriterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens de formule:

$$(Maximumprijs - inschrijfprijs) / (maximumprijs - minimumprijs) * 30 \text{ punten} = \text{score prijs.}$$

Onder de inschrijfprijs wordt verstaan het totaal van de aangeboden managementfee en backofficekosten (gezamenlijk).

Toelichting exploitatiebegroting

De Inschrijver verstrekt een toelichting op de exploitatiebegroting waarin inzicht wordt gegeven in:

- De uitgangspunten van de begroting;
- De gehanteerde aannames;
- De wijze waarop kosten zijn geraamd;
- De belangrijkste risico's en beheersmaatregelen.

De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.

De toelichting op de exploitatiebegroting maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de gunningscriteria en wordt niet beoordeeld of gewaardeerd met punten. De Aanbestedende dienst kan de toelichting gebruiken:

- Voor de controle op de volledigheid van de inschrijving;
- Voor de verificatie van de uitvoerbaarheid van de aangeboden dienstverlening;
- Als input voor een verificatiegesprek.

Indien de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet, kan een verificatiegesprek plaatsvinden. Tijdens dit gesprek kan de Inschrijver worden gevraagd de exploitatiebegroting en de bijbehorende toelichting nader toe te lichten. Het verificatiegesprek leidt niet tot herbeoordeling van de inschrijving en kan niet worden gebruikt om de inschrijving aan te vullen of te wijzigen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of de ingediende begroting realistisch is opgesteld. Een te optimistische begroting leidt in een open boek regeling immers direct tot tegenvallers en extra kosten achteraf voor de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst na verificatie concludeert dat sprake is van een niet-uitvoerbaar of kennelijk onrealistische begroting, kan de inschrijving ter zijde worden gelegd.

6. Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 1). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen

enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar 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) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 2025. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.

- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitdeelt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Exploitatiebegroting	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.