



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening

Sportbedrijf Rotterdam
Opgesteld door: Jorrieke Buis

27 februari 2025
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	4
1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT.....	5
1.1. Beschrijving organisatie.....	5
1.2. Beschrijving van de opdracht.....	5
1.2.1. Huidige situatie.....	5
1.2.2. Gewenste situatie.....	7
1.2.3. Raming opdracht.....	8
1.2.4. Looptijd raamovereenkomsten.....	9
1.3. Reservebank constructie.....	9
1.4 Schouw.....	10
2. PROCEDURE.....	11
2.1. Keuze procedure.....	11
2.2. Planning.....	11
2.3. Nota van Inlichtingen.....	12
2.4. Klachtenafhandeling.....	12
2.5. Social Return on Investment.....	12
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	14
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving.....	14
3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband.....	14
3.2.1. Onderaannemers.....	14
3.2.2. Samenwerkingsverband.....	15
3.3. Checklist.....	16
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	17
4.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	17
4.2 Geschiktheidseisen.....	17
4.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	17
4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	18
6. GUNNINGPROCEDURE.....	32
6.1. Beoordelingsprocedure.....	32
6.2. Gunningsprocedure.....	37
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING.....	38

Definitielijst

Aanbestedende dienst

Sportbedrijf Rotterdam Holding B.V., Sportbedrijf Rotterdam B.V. en Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V., ook wel 'SR' genoemd of 'Opdrachtgever'.

Aanbestedingsstukken/documentatie

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2012, 542

Gestanddoeningstermijn

De voorgeschreven termijn gedurende welke de Inschrijver garant moet staan voor zijn inschrijving/aanbieding.

Gunningsbeslissing

De keuze van SR in de Gunningsfase voor de Inschrijver met wie hij de raamovereenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen raamovereenkomst te sluiten.

Gunningcriteria

(Kwalitatieve) criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Gunningprocedure

Het proces op basis waarvan gunning tot stand komt.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijving

Een aanbesteding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en criteria zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Kritische prestatie indicator (KPI)

Variabele om prestaties te analyseren. Op basis van metingen wordt hierbij bepaald of het afgesproken kwaliteitsniveau waaraan een dienst of uitgevoerd werk moet voldoen wordt gehaald.

Opdrachtnemer

De in de raamovereenkomst genoemde wederpartij.

Opdrachtgever

SR zal ten tijde van de uitvoering van de raamovereenkomst als Opdrachtgever optreden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen Sportbedrijf Rotterdam en één of meer opdrachtnemers met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.

INLEIDING

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding schoonmaakdienstverlening ten behoeve van het Sportbedrijf Rotterdam. Wij nodigen je uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van Tendered. De weblink naar het platform is: <https://www.tendered.nl/cms/nl>.

In dit beschrijvend document wordt verwezen naar het aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken tussen het beschrijvend document en het Tendered aanbestedingsplatform, het beschrijvend document leidend is.

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Procedure
- Hoofdstuk 3: Wijze van indiening Inschrijving
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de onderneming
- Hoofdstuk 5: Programma van Eisen
- Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure
- Hoofdstuk 7: Algemene bepalingen ten behoeve van de aanbesteding

Verder zijn bij dit beschrijvend document 13 bijlagen in Tendered opgenomen.

1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT

1.1. Beschrijving organisatie

Sportbedrijf Rotterdam Holding is onderverdeeld in twee dochterondernemingen, wetende Sportbedrijf Rotterdam B.V. en Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V.

- Sportbedrijf Rotterdam B.V. is verantwoordelijk voor de strategie, programmering én exploitatie van onze accommodaties.
- Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V. is verantwoordelijk voor alle (nieuw)bouwprojecten.

Sportbedrijf Rotterdam B.V. (hierna: SR) is penvoerder en hoofdafnemer van de onderhavige aanbesteding. Contractmanagement ligt na gunning ook bij SR.

Als Sportbedrijf Rotterdam exploiteren, onderhouden en ondersteunen wij sportlocaties door heel de stad. Van gymzalen en sporthallen tot atletiekbanen, hockeyvelden en zwembaden. We zorgen dat zij alles krijgen wat ze nodig hebben, zodat zij op hun beurt weer alles kunnen bieden wat sporters en verenigingen nodig hebben. Zo zorgen we ervoor dat elke Rotterdammer altijd vlakbij een goede, schone en veilige sportlocatie woont.

Duurzaamheidsvisie

De duurzaamheidsvisie van Sportbedrijf Rotterdam is samengevat: "Sportbedrijf Rotterdam is er voor de wereld van morgen. Een wereld waarin schone lucht, groene ruimte en een aangenaam klimaat vanzelfsprekend blijven. In die groene wereld zijn mensen gezond en fit, halen zij energie en plezier uit sport en bewegen en dragen ze een steentje bij aan de samenleving. Wij inspireren sporters om voor zichzelf en de omgeving te zorgen, want voor een gezond leven zijn we ook afhankelijk van de natuur. We moedigen aan dat sportlocaties en sporters meedoen met onze initiatieven, het liefste ook thuis. Kortom: wij maken sport en bewegen zo aantrekkelijk en duurzaam mogelijk, voor iedereen, voor vandaag én morgen."

Voor nadere informatie over SR wordt verwezen naar de website van Sportbedrijf Rotterdam: www.sportbedrijfrotterdam.nl.

1.2. Beschrijving van de opdracht

Een schone locatie draagt bij aan de klantbeleving én de klant staat bij SR op één. Schone locaties zijn dus een must. SR zoekt meerdere partijen die kunnen bijdragen aan dit doel. De opdracht wordt opgedeeld in twee percelen.

Perceel 1: Reguliere inzet. Deze inzet is voorspelbaar en betreft voornamelijk de onbemande locaties (gymzalen). Daarnaast gaat het ook om een aantal bemande locaties die een structurele en voorspelbare inzet nodig hebben.

Perceel 2: Flexibele inzet. Deze inzet is adhoc. De inzet is vaak onvoorspelbaar en voor een bepaalde tijd. Denk bijvoorbeeld aan (ziekte)verlof. Dit perceel zal naar verwachting het meest worden ingezet in sportcentra en zwembaden, maar kan ook ingezet worden voor andere locaties.

1.2.1. Huidige situatie

In deze paragraaf wordt de huidige situatie van SR beschreven. SR heeft onbemande en bemande locaties. Alle locaties zijn beschreven in bijlage 8. Grotendeels wordt de schoonmaakdienstverlening verricht door één externe dienstverlener. Sinds 2024 heeft SR voor de flexibele vraag vanuit de afdeling Zwembaden een andere weg gekozen. E.e.a. wordt in deze paragraaf verder toegelicht.

Onbemande locaties (gymzalen) - regulier

Een deel van de onbemande locaties wordt schoongemaakt door eigen medewerkers. De externe dienstverlener maakt momenteel **14** A-locaties en **17** B-locaties schoon.

A-locaties: Dit zijn locaties die voornamelijk worden gebruikt door het onderwijs. Deze locaties worden op ma t/m vr één (1) keer per dag schoongemaakt tussen 06:00 en 07:30 uur.

B-locaties: Dit zijn locaties met een hogere bezettingsgraad door o.a. onderwijs, reguliere en incidentele verhuur. Deze locaties worden op ma t/m vr twee (2) keer per dag schoongemaakt. In de ochtend tussen 06.00 en 07.30 uur en in de middag tussen 15:00 en 18:00 uur (voordat de reguliere huurder de ruimte betreft). Dit is verschillend per locatie en o.a. afhankelijk van het jaarrooster van het onderwijs.

Er is nu geen inzet in het weekend, maar mogelijk wijzigt dit in de toekomst.

De externe dienstverlener verricht alle werkzaamheden (m.u.v. het nat reinigen van de sportvloeren), en levert de te gebruiken middelen en materialen aan. Hiervoor stelt SR een afsluitbare werkkast beschikbaar. Deze locaties worden schoongemaakt op basis van een resultaatsverplichting, zie bijlage 9 Reinheidseisen.

VSR metingen

De kwaliteit van de schoonmaak wordt bij de onbemande locaties getoetst door een extern bedrijf op verzoek van SR. Bij onvoldoende resultaat treedt een boetebeding in werking. De hermeting wordt bekostigd door de externe dienstverlener. In de afgelopen jaren kregen voornamelijk de sanitaire ruimtes een onvoldoende.

Laagfrequente werkzaamheden

Naast de reguliere schoonmaak wordt er periodiek onderhoud uitgevoerd tijdens de schoolvakanties. De kosten van deze werkzaamheden zijn verwerkt in de maand kosten. De huidige tarieven zijn gebaseerd op 46 weken i.v.m. schoolvakanties. In de eerste week van de meivakantie, middelste 4 weken van de zomervakantie en kerstvakantie wordt er niet schoongemaakt. In de overige weken vakantie worden er laagfrequente schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Dit betreft o.a.:

- Sanitair: douchewanden en wc-tegelwanden;
- Sanitair: toiletputten en wasbakken ontkalken;
- Tegelvloeren boenen en linoleumvloeren in de was zetten;
- Strippen en conserveren;
- Ventilatioeroosters in de toiletten, douches en kleedkamers stofvrij maken;
- Hoge vensters, schuine randen stofvrij maken met een uitschuifbare telescoopsteel;
- Kleedkamers: hoge vensterbanken stofvrij maken.

Bemande locaties (overige locaties) - regulier

Naast onbemande locaties heeft SR ook bemande locaties (zie bijlage 8). De meeste locaties hebben facilitair medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de schoonmaak op locatie. Onderstaande locaties maken momenteel gebruik van de externe dienstverlener. In de afgelopen jaren zijn er wel verschillende mutaties doorgevoerd. Denk hierbij aan op- en afschalen, maar ook aan de frequentie en dagen.

- Willem-Alexanderbaan; Nely Gambonplein 1 te Zevenhuizen
Deze locatie wordt door de schoonmaakdienstverlener schoongemaakt op basis van een resultaatsverplichting. De werkzaamheden in het laagseizoen zijn

onlangs gestopt, omdat dit nu wordt opgepakt door eigen medewerkers. Voor het hoogseizoen (wk 12: 17-03-2025 t/m wk 28: 18-07-25) geldt dat er drie (3) keer per week schoon wordt gemaakt op maandag, woensdag en vrijdag. Tijdens evenementen wordt er extra inzet gevraagd zowel 's avonds als in het weekend. Dit is vooraf planbaar.

- Sportcomplex Olympia; Buitendijk 100 te Rotterdam
De inzet van de eigen medewerkers wordt aangevuld met de externe schoonmaakdienstverlener op basis van een inspanningsverplichting. De inzet is op zondag en maandag beide drie (3) uur in de ochtend. In totaal is de inzet dus zes (6) uur per week.
- Lucy Vuylstekeweg en Schulpweg te Rotterdam
Beide locaties worden beheerd door de afdeling Buitensport. Eén keer per week worden beide locaties ca. één (1) uur schoongemaakt door onze schoonmaakdienstverlener. In de winter op vrijdag en in de zomer op donderdag.

Meldingen en klachten via digitaal portaal

De externe dienstverlener heeft voor de reguliere schoonmaakdienstverlening een digitaal portaal beschikbaar gesteld. In dit portaal meldt SR klachten en complimenten. De terugkoppeling vindt ook plaats via dit portaal. De contractbeheerder heeft een overall account en kan hierdoor gemakkelijk inzien wat er speelt.

Flexibele inzet bij de afdeling Zwembaden

In de afgelopen jaren heeft SR gemerkt dat het lastig kan zijn om de flexibele vraag in te vullen voor de afdeling Zwembaden. De vraag is flexibel en behoorlijk ad hoc (bijvoorbeeld een paar dagen tot een paar uur vooraf) op meerdere locaties. 7 dagen per week van 7:00 tot 23:00 uur. Hierdoor heeft SR in het laatste jaar besloten om een pilot te draaien met twee andere (lokale) organisaties. Indien de vraag niet ingevuld kan worden door de één dan kan uitgeweken worden naar de ander.

Een aantal zwembaden zijn onderdeel van een Sportcentrum. De inzet heeft betrekking op de volledige locatie. De externe medewerkers die worden ingezet zijn een verlengde van het vaste team. Een gemiddelde shift duurt 8 uur per dag. Ze beantwoorden vragen van klanten en sluiten soms ook de locatie af met een andere collega.

De inzet is nodig indien het vaste personeel uitvalt vanwege ziekte of (bijzonder) verlof. Ook is er soms extra inzet nodig bij evenementen of de oplevering van een locatie. In het 2024 is ca. 2500 uur ingezet. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Tot op heden werkt deze nieuwe werkwijze goed voor SR. E.e.a. met toestemming van de huidige Opdrachtnemer.

1.2.2. Gewenste situatie

SR zoekt meerdere partners die de kwaliteit en de continuïteit van de schoonmaak kunnen waarborgen. SR wil drie Opdrachtnemers contracteren en verdeelt de opdracht in 2 percelen.

Perceel 1: Reguliere schoonmaakwerkzaamheden

- Eén overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- SR wil in de basis resultaatgerichte schoonmaak. In bijlage 9 Reinheidseisen is het kwaliteitsniveau beschreven. Daarnaast biedt Opdrachtnemer de mogelijkheid om ook inspanningsgericht schoon te maken.
- Inzet op basis van vierkante meters of een uurtarief (zie Prijzenblad);

- Deze inzet is voorspelbaar en betreft voornamelijk de onbemande locaties (gymzalen) en een aantal bemande locaties.
- De reguliere schoonmaak van een deel van de onbemande locaties vindt 1 of 2 keer per dag plaats in 46 weken van het jaar. De 1^e week van de mei- en kerstvakantie en de middelste 4 weken van de zomervakantie is er geen schoonmaak. Tijdens de overige schoolvakantie worden laagfrequente werkzaamheden uitgevoerd;
- De reguliere schoonmaak in bemande locaties wordt uitgevoerd op basis van de gevraagde frequentie;
- De kwaliteit van de schoonmaak wordt getoetst door middel van VSR-metingen;
- Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking voor het melden van klachten en complimenten;
- Achtervang voor perceel 2.

In bijlage 6A Prijzenblad perceel 1 zijn alle locaties beschreven. Waar mogelijk incl. vierkante meters. Plattegronden van de locaties worden gedeeld met de winnende partij.

Perceel 2: Flexibele inzet

- Voor dit perceel contracteren we (indien mogelijk) 2 partijen;
- De schoonmaakdienstverlening is inspanningsgericht;
- Inzet op basis van een uurtarief;
- De (facilitair) medewerkers zijn een tijdelijke verlenging van het vaste team. Ze zijn klantgericht, beantwoorden vragen van klanten en sluiten de locaties soms af met medewerkers SR;
- Voornamelijk voor de afdeling Zwembaden, maar indien nodig ook andere (bemande) locaties;
- Optioneel: achtervang voor perceel 1.

In bijlage 6B Prijzenblad kan het uurtarief voor de flexibele inzet ingediend worden. In bijlage 8 zijn alle locaties beschreven.

Aan de opgegeven aantallen vierkante meter kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde locaties en oppervlakten kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen door veranderingen binnen de organisatie, maar gelden voor deze aanbesteding als uitgangspunt.

Scope van de aanbesteding

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden op basis van resultaatgerichte of inspanningsgerichte schoonmaak;
- Laagfrequente/periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Schoonmaak van o.a. kantoren, verkeersruimten, sanitaire ruimten, gymzalen, horecaruimten, zwembaden.

Optioneel af te nemen dienstverlening

- Regie werkzaamheden, zie Prijzenblad. SR kan er ook voor kiezen om deze vraag in concurrentie in de markt uitzetten.
- Opleveringsschoonmaak nieuwbouw of verbouw.

Buiten scope

- Glasbewassing
- Dieptereiniging sportvloeren

1.2.3. Raming opdracht

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €2.900.000,- exclusief btw voor perceel 1, en €550.000,- exclusief BTW voor perceel 2. De bedragen zijn gebaseerd op

vijf jaar. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontlelen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.2.4. Looptijd raamovereenkomsten

SR is voornemens om meerdere partijen te contracteren.

Perceel 1

Voor perceel 1 zal SR een overeenkomst afsluiten met één (1) partij. Deze partij zal tevens de tweede back-up zijn voor perceel 2.

Perceel 2

SR is voornemens om voor perceel twee een overeenkomst met twee (2) partijen af te sluiten. Eén (1) partij zal de winnaar zijn van dit perceel en zal tevens de hoofdcontractant worden. De partij die als tweede eindigt bij perceel 2 zal de vaste back-up zijn. De gecontracteerde partijen van perceel 2 zijn optioneel de back-up voor perceel 1.

Looptijd

De aanvangsdatum van de Raamovereenkomsten is 25 augustus 2025. De initiële looptijd van de overeenkomsten bedraagt drie (3) jaar. De raamovereenkomsten eindigen van rechtswege op 24 augustus 2028 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door SR is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de Raamovereenkomsten twee (2) maal te verlengen met 12 maanden. Indien SR de Raamovereenkomsten wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomsten kenbaar aan Opdrachtnemer.

De totale looptijd van de Raamovereenkomsten inclusief verlengingen overstijgt de reguliere contractduur van een Raamovereenkomst, welke is vastgesteld op 48 maanden. Onze motivatie hiervoor is als volgt:

- SR wil een Opdrachtnemer die de locaties van SR goed kent en zich goed kan inleven in situaties. Onze locaties hebben specifieke schoonmaakvereisten. In het verleden hebben wij geleerd dat een complete implementatiefase een jaar kan duren. Om die reden is het niet proportioneel om een Raamovereenkomst voor 48 maanden af te sluiten.
- SR wenst een duurzame relatie af te sluiten met Opdrachtnemer. Dit vraagt van beide partijen een lange investeringstijd.
- Een kortere duur van de Raamovereenkomst verhoogt de administratieve lasten voor zowel de markt als SR.

SR kan het aantal vierkante meters waarop de overeenkomst betrekking heeft uitbreiden bij eventuele groei, als wel verminderen wanneer hier aanleiding voor is (bijvoorbeeld indien het aantal accommodaties wordt vermeerderd). Indien dit het geval is wordt op basis van de opgegeven prijs per vierkante meter de nieuwe prijs voor de schoonmaakdienstverlening berekend per de betreffende locatie.

1.3. Reservebank constructie

SR maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'reservebankconstructie'. Hierbij wordt de raamovereenkomst aan één (1) Inschrijver gegund en zit de Inschrijver die tweede is geworden in de rangorde en niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de raamovereenkomst op de zogenaamde 'reservebank'.

Dit betekent dat de gegunde Inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de Inschrijver op de reservebank geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook,

de gegunde Inschrijver uitvalt en de raamovereenkomst met deze Inschrijver wordt beëindigd, wordt er niet opnieuw aanbesteedt. De Inschrijver die op de reservebank zit krijgt vervolgens de raamovereenkomst gegund.

De Inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde, doet zijn Inschrijving gestand van een maximale termijn van één (1) jaar na de inschrijfdatum. Met de Inschrijver op de tweede plek in de rangorde wordt dus initieel geen raamovereenkomst gesloten.

Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn Inschrijving één (1) jaar gestand te doen indien hij op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Dit geldt derhalve alleen voor de Inschrijver die op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Er zit slechts één (1) Inschrijver op de reservebank.

Met de Inschrijver die op de tweede plek in rangorde eindigt wordt een reservebankovereenkomst afgesloten. De concept reservebankovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 11.

1.4 Schouw

SR organiseert voor perceel 1 van deze aanbesteding een schouw om geïnteresseerden kennis te laten maken met haar locaties. Deze vindt plaats op meerdere locaties. De schouw is een optioneel onderdeel van de aanbesteding. Tijdens de schouw kunnen geïnteresseerde partijen de situatie ter plaatse verkennen.

Adres

- Willem Alexander Baan - Nely Gambonplein 1, 2761 EH Zevenhuizen
- Gymzaal Marnixstraat – Marnixstraat 72, 3034 LZ Rotterdam
- Gymzaal Alkemadehof – Alkemadehof 51 + 52, 3031 PB Rotterdam

De schouw vindt plaats op 12 Maart 2025 tussen 14:00 en 16:30 uur. Tijdens de schouw is het mogelijk om een indruk te krijgen van de locaties. Inhoudelijke vragen over de aanbesteding worden niet ter plekke beantwoord, deze dienen middels de nota van inlichtingen te worden gesteld.

De planning is als volgt:

- 14:00-15:00 Willem Alexanderbaan
- 15:30- 16:00 Marnixstraat
- 16:00-16:30 Alkemadehof

Indien men gebruik wil maken van de schouw dient er uiterlijk 7 Maart 2025 een aanmelding te worden verstuurd via de berichtmodule in Tendered. Vermeld in de aanmelding de volgende gegevens:

- Bedrijfsnaam;
- Naam van personen die deelnemen aan de schouw;
- Functie van de personen die deelnemen aan de schouw.

2. PROCEDURE

2.1. Keuze procedure

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt de “openbare procedure” gehanteerd.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Openbare Europese procedure:

- De geschatte waarde van de onderhavige aanbesteding overschrijdt het wettelijke drempelbedrag van €221.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten ruimschoots.
- SR verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van SR en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure.

CPV-code

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten

Motivering percelen

De aanbesteding is opgedeeld in 2 percelen:

- Perceel 1 Reguliere inzet schoonmaakdienstverlening, zoals beschreven in hoofdstuk 1.2.2.
- Perceel 2: Flexibele inzet schoonmaakdienstverlening, zoals beschreven in hoofdstuk 1.2.2.

Een Inschrijver kan zich op één perceel inschrijven en kan ook één perceel gegund krijgen. Het doel is om voor perceel 1 een raamovereenkomst met één dienstverlener te sluiten. Voor perceel 2 wil SR (indien mogelijk) een overeenkomst afsluiten met twee partijen.

Inzet wordt als eerste uitgevraagd bij de winnaar van Perceel 2. Indien deze partij niet kan leveren dan wordt uitgeweken naar de partij die als tweede is geëindigd in de ranking van Perceel 2. De specifieke eisen hieromtrent staan in Hoofdstuk 5.3, eis 4 in het Programma van Eisen van Perceel 2.

2.2. Planning

Behorende bij dit beschrijvend document wordt onderstaande planning gehanteerd.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	27 februari 2025	
Schouw perceel 1	12 maart 2025	14:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-1)	20 maart 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	27 maart 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-2)	3 april 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	10 april 2025	
Sluiting inschrijvingstermijn	23 april 2025	10:00 uur
Beoordeling inschrijving	Week 17/19-2025	
Geplande voorlopige Gunning	8 mei 2025	
Einde bezwaartermijn	30 mei 2025	
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	25 augustus 2025	

De planning is indicatief voor wat betreft de door SR te verrichten handelingen. Aan de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

2.3. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van Tendered worden gesteld.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd bekend gemaakt door middel van een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en zal daarom aan alle inschrijvers worden toegezonden.

Er wordt verzocht correspondentie uitsluitend via de berichtenmodule op het platform van Tendered te laten verlopen.

2.4. Klachtenafhandeling

SR heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

Eventuele klachten, kunnen conform het gestelde in de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel via het klachtenmeldpunt van Sportbedrijf Rotterdam worden ingediend. Dit kan via info@sportbedrijfrotterdam.nl.

De afhandeling van jouw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4.3 in de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan je gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.3 van dit beschrijvend document.

2.5. Social Return on Investment

Sportbedrijf Rotterdam hecht waarde aan Social Return on Investment (SROI) en gelijke kansen binnen de samenleving. Sportbedrijf Rotterdam wil, door een leverancier te contracteren, samen bijdragen aan de invulling van haar SROI-beleid. Voor deze opdracht zal Opdrachtnemer jaarlijks 5% van de opdrachtwaarde investeren in SROI. Binnen het beleid kent Sportbedrijf Rotterdam twee (2) vormen van SROI. Opdrachtnemer maakt jaarlijks een keuze uit onderstaande twee opties over de wijze waarop dit bedrag wordt geïnvesteerd:

- Optie 1: Sport

Opdrachtnemer stelt in het kader van SROI het bedrag ter beschikking aan Sportbedrijf Rotterdam om te investeren in sociaal-maatschappelijke (sport)programma's en activiteiten. In de bijlage 4 vindt u een uitgebreidere toelichting op het SROI-beleid en voorbeelden van investeringsmogelijkheden.

- Optie 2: Traditioneel

Opdrachtnemer zet in het kader van SROI medewerkers in met een afstand tot de arbeidsmarkt.



Sportbedrijf Rotterdam maakt sport en bewegen in Rotterdam mogelijk en heeft een duidelijke voorkeur in maatschappelijke betrokkenheid voor de eerste optie. Na gunning zullen Sportbedrijf Rotterdam en Opdrachtnemer de invulling van Social Return afstemmen.

3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN

3.1. Voorwaarden aan de inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan SR besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De Inschrijving dient aan alle eisen te voldoen en op alle wensen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten in te gaan.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

Op het aanbestedingsplatform van Tendersnet staat beschreven hoe je de inschrijving dient in te dienen. De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 2.2 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

Je vindt de bijlagen die ten behoeve van de inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door SR in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan SR te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat jouw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband

3.2.1. Onderaannemers

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming wil geven om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven:

- I. Welke onderaannemer(s) dit betreft;
- II. Voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer(s).

Tevens dient elke onderaannemer een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Van alle onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van SR een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer de opdracht uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s). Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van SR.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst, kan SR ervan uit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.2.2. Samenwerkingsverband

Als de Inschrijver zich inschrijft als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A van het UEA met welke partij(en) hij een samenwerkingsverband aangaat. Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van SR, leidt in de regel tot uitsluiting. Tevens dient via een machtiging verklaring aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedder op mag treden.

3.3. Checklist

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door Inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek SR' aan te leveren.

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen op verzoek SR
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
Gedragsverklaring aanbesteden		x
Verklaring belastingdienst nakomen fiscale verplichtingen		x
Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf		x
Kopie geldig polis blad beroepsverzekering		x
Uittreksel uit het Handelsregister	x	
Referenties	x	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Uitwerking subgunningscriteria K1 t/m K2	x	
Verklaring omtrent inschrijving	x	
Prijzenblad met rechtsgeldige handtekening	x	

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens er bij de inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

Je dient te beschikken over een Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen, die niet ouder is dan een half jaar gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn. Let op dat je deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Geschiktheidseis 1: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de raamovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Inschrijver dient bovenstaande aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenoemde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) bevatten, waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt.

Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van SR de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet. De desbetreffende Inschrijver dient dan binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet.

SR heeft het recht om, indien zij dit noodzakelijk acht, na de gunning een rapport op te vragen bij een kredietwaardigheidsinstantie als CMBK, Dun & Bradstreet of vergelijkbaar. SR zal dit rapport beoordelen en de risico's zorgvuldig afwegen. Indien SR de betreffende partij als risicovol acht, behouden wij ons het recht voor de voorlopige gunning in te trekken.

Geschiktheidseis 2 (Perceel 1): Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's en bedrijfsrisico's. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 2.500.000, - per schadegeval te bedragen en minimaal € 5.000.000, - per jaar.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van SR de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet. De desbetreffende Inschrijver dient dan binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet.

Geschiktheidseis 2 (Perceel 2): Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's en bedrijfsrisico's. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000, - per schadegeval te bedragen en minimaal € 1.500.000, - per jaar.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van SR de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet. De desbetreffende Inschrijver dient dan binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet.

Geschiktheidseis 3: Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd.

Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Het uittreksel dient te zijn voorzien van een waarmerk.

4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per

kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Perceel 1:

Voor perceel 1 dient inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden bij minimaal tien (10) sportaccommodaties voor één opdrachtgever, op basis van een resultaatsverplichting.

Kerncompetentie 2:

- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden bij minimaal vijf (5) sportaccommodaties voor één opdrachtgever, op basis van een inspanningsverplichting.

Perceel 2:

Voor perceel 2 dient inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1:

- Het op afroep kunnen inzetten van schoonmaakmedewerkers op korte termijn, voor diensten binnen 24 uur, bij minimaal vijf (5) sportaccommodaties.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. SR kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 - Referentieopdracht.

Geschiktheidseis 5: Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De Inschrijver dient ten aanzien van gevraagde dienstverlening over een werkend kwaliteitsborgingssysteem te beschikken. Dit kwaliteitsborgingssysteem dient minimaal te voldoen aan de normen zoals opgenomen in tenminste ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Deze Inschrijver dient dit aan te tonen door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of
- Een kopie van het meest recente geldige certificaat betreffende een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is.

SR zal bij de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning zal worden uitgebracht de bewijsstukken voor het voldoen aan de eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingssysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet.

Geschiktheidseis 6: Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

De Inschrijver dient ten aanzien van gevraagde dienstverlening over een werkend milieumanagementsysteem te beschikken. Dit milieumanagementsysteem dient minimaal te voldoen aan de normen zoals opgenomen in ISO 14001 of gelijkwaardig. Deze Inschrijver dient dit aan te tonen door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratiedatum, of
- Een kopie van het meest recente geldige certificaat betreffende een gelijkwaardig milieumanagementsysteem met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratiedatum van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 13 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde milieumanagementsysteem gelijkwaardig is.

SR zal bij de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning zal worden uitgebracht de bewijsstukken voor het voldoen aan de eis met betrekking tot het milieumanagementsysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan binnen zeven (7) kalenderdagen aan te tonen dat hij aan de deze eis voldoet.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

SR stelt de volgende eisen aan de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met gestelde eisen.

5.1 Algemene eisen

Algemene Eisen	
1.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavige Offerteaanvraag gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2.	SR behoudt zich het recht voor om schoonmaakdiensten uit te vragen bij niet-gecontracteerde partijen indien de gecontracteerde partijen niet kunnen leveren conform het Programma van Eisen.
Personeel en organisatie	
3.	Alle medewerkers van Opdrachtnemer zijn in het bezit van een geldige Verklaring omtrent Gedrag (VOG) en indien van toepassing een geldige werkvergunning.
4.	Alle communicatie vindt plaats in het Nederlands. Indien Opdrachtnemer in specifieke situaties wil afwijken van deze eis dan kan dat enkel in overleg en akkoord van SR.
5.	Op sommige locaties maakt een medewerker niet enkel schoon, maar is de medewerker ook het visitekaartje van de locatie. SR verwacht dat medewerkers van Opdrachtnemer klanten van SR vriendelijk te woord kunnen staan.
6.	Opdrachtnemer communiceert voorafgaand aan de dienst welke medewerker(s) op locatie werken van SR.
7.	Bij ziekte en/of afwezigheid van medewerkers van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. Opdrachtnemer zorgt dat de continuïteit en kwaliteit van het primaire proces van SR niet in het geding komt. Na gunning stelt SR samen met Opdrachtnemer een KPI op om deze eis te monitoren. Het meermaals niet opvolgen van deze eis of voldoen aan de KPI kan leiden tot ingebrekestelling.
8.	SR kan op basis van een proportionele en schriftelijke motivatie onmiddellijke verwijdering en vervanging van een door Opdrachtnemer tewerkgestelde medewerk(st)er eisen. Bijvoorbeeld indien medewerkers zich niet houden aan eisen gesteld in het Programma van Eisen.
9.	Medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in een zwembadomgeving hebben een zwemdiploma of zijn aantoonbaar zwemvaardig.
10.	Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, muzikspelers en dergelijke zijn niet toegestaan met uitzondering van noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen. Het gebruik van de (mobiele) telefoon is alleen in noodgevallen toegestaan. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is SR gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
11.	Medewerkers van Opdrachtnemer mogen niet roken op of rondom de locatie van SR. tenzij anders door een leidinggevende van SR aangegeven. Het mag enkel op de daarvoor

	bestemde plaatsen en met toestemming van de betreffende locatie in eigen kleding. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is SR gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontzeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
12.	Opdrachtnemer zal zoveel mogelijk dezelfde medewerkers te werk stellen op de locatie(s) van SR om een ongestoorde voortgang van de schoonmaakwerkzaamheden te borgen.
13.	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van SR blijkt. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer dat ook zijn medewerkers zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst. Opdrachtnemer is verplicht dit vast te leggen bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst met de medewerker. Opdrachtnemer toont na gunning aan hoe dit wordt geborgd.
14.	Medewerkers van Opdrachtnemer mogen zonder nadrukkelijke toestemming van SR geen bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld telefoons, laptops etc.) van SR gebruiken. Bij overtreding van deze regel kan de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie worden ontzegd door SR. Eventuele kosten die SR heeft gemaakt ten gevolge van bovenstaande zullen verhaald worden op Opdrachtnemer.
15.	Opdrachtnemer stelt twee vaste contactpersonen aan voor SR. De contactpersonen zijn op werkdagen telefonisch bereikbaar tussen 08.00 en 17.00 uur.
16.	Opdrachtnemer stelt minimaal vier keer per jaar een managementrapportage op. Hierin staat minimaal onderstaande beschreven: • Aantal medewerkers en genoten opleiding per locatie • Aantal medewerkers met VOG • Klachten en afwikkeling • Financiële cijfers Opdrachtgever en SR zullen dit na gunning verder afstemmen.
Dienstverlening	
17.	De schoonmaak kan plaatsvinden op 365 dagen per jaar van 06.00 tot 00.00 uur. Soms ook op feestdagen.
Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	
18.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor haar medewerkers. Gedurende de diensten van SR is Opdrachtnemer altijd bereikbaar voor haar eigen medewerkers. In geval van een calamiteit dient Opdrachtnemer direct contact op te nemen met de contactpersoon van SR.
19.	Indien het alarm, door onzorgvuldigheid van medewerkers van Opdrachtnemer, wordt geactiveerd zijn alle hieruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtnemer. SR zal Opdrachtnemer hierover schriftelijk informeren en mag de kosten verrekenen met een volgend maandbedrag.
20.	Opdrachtnemer dient de Arbowetgeving na te leven tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
21.	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich altijd aan de huisregels van SR (bijlage 12) en gedragscode Zwembranche (bijlage 11).

22.	Opdrachtnemer leeft altijd de algemeen van toepassing zijnde wettelijke veiligheidsvoorschriften en regelgeving na. Indien de medewerkers van Opdrachtnemer zich niet conformeren aan deze instructies en regelgeving is SR gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontzeggen. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen. Opdrachtnemer is verplicht deze voorschriften na te leven en zal zijn medewerkers op een goede en adequate wijze instrueren en begeleiden bij de toepassing van deze voorschriften. SR kan indien nodig op verzoek van Opdrachtnemer bijvoorbeeld veiligheidsbladen of voorschriften aanleveren.
23.	Indien medewerker van Opdrachtnemer een sleutel of tag verliest worden de vervangingskosten verrekend met het volgende maandbedrag.
24.	Opdrachtnemer dient de Arbowetgeving na te leven tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
Eisen over facturatie	
25.	Opdrachtnemer factureert maandelijks middels één (1) digitale verzamelfactuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn in overleg toegestaan.
26.	De factuur moet met vermelding van de wettelijk vereiste gegevens worden ingediend bij SR, en bevat tenminste de navolgende gegevens: • Betreffende locatie; • Opdrachtnummer; • Kostenplaats; • Grootboekrekeningnummer; • Naam van de contactpersoon; • De daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten; • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • De datum van levering; • Het Btw-bedrag; • Btw-nummer van Opdrachtnemer; • KvK-nummer van Opdrachtnemer (indien van toepassing); • Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer.
27.	Opdrachtnemer crediteert altijd niet gewerkte diensten of brengt niet gewerkte uren niet in rekening. Bijvoorbeeld door afwezigheid vanwege ziekte.
28.	SR vergoedt geen reis- en verblijfskosten. Alle opgegeven tarieven zijn all-in. Zonder akkoord van SR kan Opdrachtnemer geen meerwerk in rekening brengen.
Eisen over MVO en Duurzaamheid	
29.	Opdrachtnemer investeert jaarlijks 5% van de aanneemsom (alle gefactureerde opdrachten in één jaar m.u.v. meerwerk) in Social return. SR kent twee (2) verschillende vormen van Social return: Optie één (1) Sport en optie twee (2) Traditioneel. In Bijlage 5 SROI zijn beide varianten toegelicht. Na gunning zullen SR en Opdrachtnemer de invulling van Social return afstemmen.
30.	De managementinformatie die SR ontvangt moet ervoor zorgen dat SR per 1-1-2025 kan voldoen aan de verslaggevingsstandaarden van de Corporate Sustainability Reporting

	Directive (CSRD) met betrekking tot het inkopen van Schoonmaakdienstverlening. Opdrachtnemer is de enige partij die SR kan voorzien in de informatie die nodig is om te voldoen aan de CSRD. SR gaat er vanuit dat Opdrachtnemer alles in werking zal stellen om de informatie te leveren die daarvoor nodig is.
--	---

5.2 Eisen Perceel 1

Nr.	Eisen
Algemene eisen	
1.	Opdrachtnemer van perceel 1 conformeert zich ook aan de eisen van perceel 2 indien gedurende de overeenkomst ook diensten worden vervuld voor perceel 2.
Eisen voor de dienstverlening	
2.	SR wil voor de meeste locaties een resultaatgericht schoonmaakcontract. Hierbij wordt gekeken naar een totaalbeeld. SR maakt met Opdrachtnemer afspraken over het eindresultaat en niet over specifieke taken. In bijlage 9 Reinheidseisen is het vereiste schoonmaakniveau van de elementen per ruimte aangegeven. Opdrachtnemer hoeft elementen die die al voldoen aan de reinheidseisen niet schoon te maken. Hiervoor in de plaats kan Opdrachtnemer de handelingen verrichten die daar wel om vragen, ook al zijn deze qua meetmoment misschien die dag niet aan de beurt. Dit vergt inzicht en flexibiliteit van Opdrachtnemer.
3.	SR wil voor een aantal locaties een inspanningsverplichting. Hierbij wordt gewerkt aan de hand van een vast werkprogramma dat samen met Opdrachtnemer is vastgesteld. Dit werkprogramma wordt gekoppeld aan een x-aantal schoonmaakuren.
4.	Mutaties worden door Opdrachtnemer bijgehouden in een mutatielijst. In deze lijst staat minimaal wat wordt gewijzigd en op welke locatie. Daarnaast worden ook de financiële consequenties bijgehouden. Mutaties worden enkel doorgevoerd met een akkoord van SR. Bijvoorbeeld per e-mail.
5.	Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen van SR binnen vijf (5) werkdagen. Dit betekent dat de betreffende medewerkers op locatie de wijzigingen uitvoeren. Eventuele financiële consequenties worden zo spoedig mogelijk door Opdrachtnemer gecommuniceerd aan SR.
6.	Opdrachtnemer houdt rekening met klanten en medewerkers indien de schoonmaak plaatsvindt gedurende openingstijden. Klanten en medewerkers van SR mogen geen hinder ondervinden tijdens de werkzaamheden. Na gunning definieert SR samen met Opdrachtnemer wat wel/niet kan.
7.	De schoonmaak vindt voornamelijk plaats op maandag t/m vrijdag tussen 06:00-07:30 en 15:00-18:00. De schoonmaak kan echter 365 per jaar plaatsvinden gezien de openingstijden van de locaties van SR. Na gunning wordt een concrete planning gemaakt door Opdrachtnemer in afstemming met SR.
Uitgangspunten schoonmaakwerkzaamheden en toelichting bijlage 9 Reinheidseisen	
8.	SR houdt een reikhoogte aan van ca. 210 cm.
9.	Spinrag dient tot 3 meter hoogte verwijderd te worden.
10.	Rvs-oppervlakken dienen gereinigd te worden met een daarvoor bestemd product. Opdrachtnemer zorgt zelf voor het juiste schoonmaakmiddel.

11.	Onder randen, richels, plinten en kabelgoten wordt ook verstaan: schilderijen, reproducties, buizen en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen.
12.	Onder vlek vrij wordt verstaan: dat alle vlekken zijn verwijderd.
13.	Stoelen en overige inventarisonderdelen dienen op de plaats teruggezet te worden.
14.	Conserveren van vloeren betekent dat met behulp van een reinigingsvloeistof (stripper) alle oude polymeerlagen worden verwijderd. Daarna dient de Opdrachtnemer de vloer kruiselings van minimaal twee lagen polymeer te voorzien.
15.	Bij het schrobben, sprayen, opwrijven en conserveren behoort het uit- en inruimen van meubilair eveneens tot de werkzaamheden van Opdrachtnemer.
16.	Sprayen en opwrijven houdt in dat het vloeroppervlak machinaal en met behulp van een spraywas plaatselijk van verstoringen wordt ontdaan en de bescherm laag wordt hersteld, waarna de vloer in zijn geheel wordt opgewreven.
17.	Reiniging van afwijkende vloersoorten houdt in dat deze stof en vlek vrij worden gemaakt.
18.	Het nat reinigen van sportvloeren in onbemande locaties (gymzalen) maakt geen deel uit van de werkzaamheden. De sportvloeren dienen enkel droog gestofwist te worden.
19.	Alle ruimten waar vochtige/natte bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
20.	Voor overige begrippen is de 'SIS T schoonmaakterminologie' van NVZ-Nifim van toepassing. Zie VSR SIS-T Trefwoorden .
21.	Medewerkers van Opdrachtnemer vullen tijdens de reguliere schoonmaakwerkzaamheden ook sanitaire dispensers met navolgingen, zoals toiletpapier. Deze navulling worden beschikbaar gesteld door SR.
Personeel en organisatie	
22.	SR stelt als eis dat 100% van het direct vrijgestelde personeel, welke werkzaam is op de locaties van SR, minimaal 'SVS-leidinggevend' geschoold is of vergelijkbaar. Voor het overige in te zetten personeel geldt dat deze minimaal een basisinstructie hebben gehad (op basis van Instructie Bij Introductie (SVS) of vergelijkbaar). De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen aan de volgende eisen te voldoen:
23.	Medewerkers van Opdrachtnemer dragen herkenbare en uniforme bedrijfskleding van Opdrachtnemer.
24.	De medewerkers van Opdrachtnemer vallen onder de CAO van het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.
Kwaliteitsteamsystemen	
25.	Opdrachtnemer dient op elke locatie minimaal één (1) keer per maand een kwalitatieve controle uit te voeren op minimaal 25% van de uit te voeren dagelijkse werkzaamheden. De controle dient te worden uitgevoerd met een kwaliteitsteamsysteem VSR-DKS of vergelijkbaar.

	Opdrachtnemer dient in de managementrapportage aan te tonen dat de kwaliteitsmetingen conform afspraak worden uitgevoerd, door opgave van uitvoeringsdata en uitslagen en het inzichtelijk maken van het kwaliteitsverloop. SR krijgt tevens inzage in de achterliggende rapporten.																														
26.	SR zal de kwaliteit van de uitvoering door een onafhankelijke derde partij laten toetsen volgens het kwaliteitsmeetsysteem VSR. De kwaliteitsmeting wordt namens SR uitgevoerd door gediplomeerde VSR controleur/inspecteur. SR bepaalt wanneer er een kwaliteitsinspectie plaatsvindt. Deze inspectie zal in de basis twee (2) x per jaar plaatsvinden. SR behoudt zich het recht voor om, indien hier behoefte aan is bijvoorbeeld in het initiële contractjaar, extra inspecties uit te laten voeren. Opdrachtnemer wordt minimaal één werkdag voor aanvang van de inspectie hiervan in kennis gesteld.																														
27.	Na iedere inspectieronde worden de voorlopige resultaten direct bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. SR draagt zorg dat na iedere inspectieronde de voorlopige resultaten direct bekend worden gemaakt aan Opdrachtnemer en dat binnen 10 (tien) werkdagen de definitieve resultaten schriftelijk worden gerapporteerd aan Opdrachtnemer.																														
28.	Als uit een kwaliteitsinspectie blijkt dat het afkeuringpercentage van een of meer ruimtecategorieën boven de goedkeuringsgrens ligt kunnen de kortingen van de betreffende ruimtecategorieën cumulatief worden toegepast. De korting wordt toegepast op de maandvergoeding van de gehele locatie. De onbemande locaties worden voornamelijk getoetst op sanitaire- en verkeersruimten. <table><tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">% korting op de maandvergoeding voor het object waar de ruimte deel van uitmaakt</td></tr><tr><td>Ruimtecategorie</td><td>AQL</td><td>% korting</td><td>% herkeuring</td><td>% 2e herkeuring</td></tr><tr><td>Sanitaire ruimten</td><td>4%</td><td>5%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr><tr><td>Verkeersruimten</td><td>7%</td><td>5%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr><tr><td>Bureau ruimten</td><td>7%</td><td>5%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr><tr><td>Horecaruimten</td><td>7%</td><td>5%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr></table>			% korting op de maandvergoeding voor het object waar de ruimte deel van uitmaakt			Ruimtecategorie	AQL	% korting	% herkeuring	% 2e herkeuring	Sanitaire ruimten	4%	5%	10%	15%	Verkeersruimten	7%	5%	10%	15%	Bureau ruimten	7%	5%	10%	15%	Horecaruimten	7%	5%	10%	15%
		% korting op de maandvergoeding voor het object waar de ruimte deel van uitmaakt																													
Ruimtecategorie	AQL	% korting	% herkeuring	% 2e herkeuring																											
Sanitaire ruimten	4%	5%	10%	15%																											
Verkeersruimten	7%	5%	10%	15%																											
Bureau ruimten	7%	5%	10%	15%																											
Horecaruimten	7%	5%	10%	15%																											
29.	Opdrachtnemer zorgt dat binnen 10 (tien) werkdagen, na de inspectiedatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Aansluitend op deze periode zal er een herinspectie plaatsvinden in alle ruimtecategorieën. De kosten van herinspectie(s) komen voor rekening van Opdrachtnemer.																														
Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer																															
30.	Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor het toegangsbeleid en sleutelbeheer van zijn medewerkers. Opdrachtnemer dient in dit kader een sleutelplan te hebben, welke uiterlijk 10 werkdagen voor de opstart bekend is gemaakt bij SR.																														
31.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.																														
32.	Aan het eind van het contract of bij tussentijdse ontbinding zal uiterlijk in de laatste maand van de overeengekomen dienstverlening de kwaliteit van de uitvoering getoetst																														

	worden. De kosten van deze toetsing komen voor rekening van SR. Bij deze inspectie ligt het accent op de laag frequente werkzaamheden. De bevindingen van deze 100% meting worden vastgelegd in een adviesrapport. Opdrachtnemer krijgt een redelijke termijn de tijd de onvoldoendes te herstellen, voordat er een her-eindmeting zal plaatsvinden. De kosten voor deze her-eindmeting zijn voor Opdrachtnemer. Op het moment dat deze eventuele her-eindmeting onvoldoende blijkt, dan zal SR de nieuwe opdrachtnemer de opdracht geven de tekortkomingen te herstellen. De maximale kosten hiervan worden door SR bepaald en het gefactureerde bedrag is voor rekening van Opdrachtnemer.
Eisen over MVO en Duurzaamheid	
33.	Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakken is verplicht. De te gebruiken interieurreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen van het EU Ecolabel voor schoonmaakproducten voor harde oppervlakken (Besluit (EU) 2017/1217, 23 juni 2017), of gelijkwaardig.
34.	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals bijvoorbeeld jerrycans, cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval. Opdrachtnemer gebruikt doseersystemen om overdosering te voorkomen.
35.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het 'Besluit beheer verpakkingen' en de overig van kracht zijnde (Europese) regelgeving en convenanten. Hierin is vastgelegd dat gestreefd dient te worden naar: • Reductie van de hoeveelheid verpakkingen; • Gebruik van minder milieubelastende materialen; • Recycling en hergebruik van verpakkingen. Indien de regeling op het gebied van verpakkingen en verpakkingsafval wijzigt zal Opdrachtnemer deze naleven. Materiaalresten, emballage, verpakkingsmiddelen, evenals door de werkzaamheden van Opdrachtnemer ontstane verontreinigingen dienen direct te worden opgeruimd en afgevoerd door Opdrachtnemer.
36.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die is of zal ontstaan door het niet naleven van de geldende milieuvoorschriften. Opdrachtnemer beschikt over alle benodigde vergunningen en ziet toe dat de voorschriften worden nageleefd. Bij gunning verstrekt Opdrachtnemer een opgave van de te gebruiken schoonmaakmiddelen of een ander document (zoals de certificaten en/of Veiligheidsinformatiebladen (VIB's) van de gebruikte middelen en/of een ingrediëntenlijst per product) waaruit blijkt dat aan de gestelde minimeisen voor de reinigers wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Europees Ecolabel wordt in ieder geval aan deze minimeis voldaan.
Klachtenregistratie en -afhandeling	
37.	Klachten die het gebruik van de ruimte belemmeren moeten zo snel mogelijk en maximaal binnen 2 uur opgelost worden. Deze klachten kunnen telefonisch één uur voor en één uur na de dienst gemeld worden bij Opdrachtnemer. Eventuele compensatie, door schoonmaak gerelateerde klachten, aan klanten van SR worden één op één doorbelast aan Opdrachtnemer.
38.	Opdrachtnemer herstelt tekortkomingen op eigen kosten en zorgt dat het afgesproken kwaliteitsniveau alsnog gerealiseerd wordt.
39.	Medewerkers van SR kunnen verstoringen en klachten melden middels een digitaal portaal. Hierdoor heeft SR een goed totaalbeeld van het aantal klachten per locatie. Het

	digitale portaal kan minimaal voorzien in twee (2) overkoepelde accounts, zodat realtime meegekeken kan worden met alle locaties.
40.	Verstoringen en klachten in het digitale portaal worden binnen één werkdag in behandeling genomen. Opdrachtnemer lost verstoringen en klachten binnen 2 werkdagen op.
Materialen, middelen en machines	
41.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaakmaterialen, middelen en machines. Voor de start op locaties wordt met de betreffende locatiemanager afgestemd of de materialen, middelen en machines geschikt zijn. Opdrachtnemer zorgt dat elke locatie wordt voorzien van productinformatie- en veiligheidsbladen. De opslagruimte wordt door SR ter beschikking gesteld. Opdrachtnemer dient deze ruimte altijd netjes en schoon achter te laten.
42.	De kosten voor schoonmaakmaterialen, middelen en machines zijn verwerkt in de tarieven die zijn opgegeven in het Prijzenblad. SR gaat niet akkoord met extra kosten.
Gebouwinformatieboek en logboek	
43.	Iedere locatie is voorzien van een gebouwinformatieboek. Hierin staat minimaal de volgende informatie: • Bedrijfsinformatie van Opdrachtnemer (namen, telefoonnummers, etc.); • Productinformatie- en veiligheidsbladen; • Ruimtestaten; • Planningen laagfrequente werkzaamheden; • BHV-informatie SR en Opdrachtnemer; • Door Opdrachtnemer opgestelde RI&E. In overleg met SR wordt een vaste plaats bepaald voor het gebouwinformatieboek.
44.	Iedere locatie heeft een digitaal logboek. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om medewerker goed te instrueren over het gebruik van het logboek. Alle dagelijkse en noodzakelijke werkzaamheden, die door omstandigheden niet kunnen worden uitgevoerd, dienen beargumenteerd in het digitale logboek te worden vermeld alsmede alle voorkomende klachten, de afhandeling en afmelding van deze klachten. Tevens dient in het digitale logboek melding gemaakt te worden van geconstateerde technische of bouwkundige gebreken, die voor de werkzaamheden, de veiligheid of arbeidsomstandigheden van belang zijn. Opdrachtnemer zorgt dat SR inzicht krijgt in het digitale logboek.
45.	Dringende zaken worden niet enkel genoteerd in het digitale logboek, maar ook gemeld aan de aangewezen contactpersoon van SR. Daarnaast wordt direct de contractmanager of betreffende locatiemanager van SR geïnformeerd.

5.3 Perceel 2

Nr.	Eisen
Eisen voor de dienstverlening	
1.	De zwembaden werken conform het Keurmerk Veilig & Schoon (Home - Zwembadkeur). Daarnaast moeten de zwembaden voldoen aan de Omgevingswet. Opdrachtnemer spant zich in en draagt bij aan alle richtlijnen die hierbij horen. O.a. het betreden van de zwemzaal met speciale schoenen.
2.	De medewerkers van Opdrachtnemer vallen bij voorkeur onder de CAO van het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf, in overleg is een andere CAO toegestaan. Dit moet met de inschrijving aan SR worden voorgelegd.
3.	De zwembaden en sportcentra bestaan uit verschillende ruimtes die schoongemaakt dienen te worden: • Centrale hal • Kleedkamers & toiletten door het hele gebouw • Indien van toepassing sporthal en/of vergaderzalen • Squash ruimtes • Nevenruimtes • Indien gevraagd: horecaruimte De zwembadruimte (perron rondom het zwembad en het zwembad zelf) wordt in basis door het zwembadpersoneel schoon gemaakt tenzij daar door de locatiemanager bij uitzondering specifiek om wordt gevraagd. De horecaruimte wordt in Sportcentrum West, Sportcentrum de Wilgenring, Zwemcentrum Rotterdam en Sportcentrum Feijenoord door de medewerkers van de horeca schoongemaakt. Op de andere locaties hoort dit bij de facilitaire werkzaamheden die onder het zwembad vallen.
4.	Opdrachtnemer neemt telefonische verzoeken van SR, voor diensten die binnen 24 uur starten, binnen (één) 1 uur in behandeling. Binnen 3 uur laat Opdrachtnemer weten of de dienst ingevuld kan worden. Deze aanvragen worden bij alle partijen uitgezet. De Opdrachtnemer die als eerste reageert krijgt de opdracht.
5.	Alle diensten die na 24 uur starten worden binnen 4 uur in behandeling genomen. Binnen 48 uur laat Opdrachtnemer weten of de dienst ingevuld kan worden. Na 48 uur of indien Opdrachtnemer de dienst teruggeeft vraagt SR ook de 2e partij.
6.	SR is gerechtigd, indien Opdrachtnemer de dienst niet kan leveren, de dienst uit te vragen bij een andere partij. De dienst zal eerst uitgezet worden bij de hoofdcontractant/winnaar van perceel 2, daarna bij de tweede leverancier van perceel 2. Indien deze niet kan leveren zal de dienst worden uitgezet bij de winnaar van perceel 1, als deze alle 3 niet kunnen leveren is SR gerechtigd de dienst uit te vragen bij een andere partij.
7.	Opdrachtnemer houdt rekening bij de inzet van medewerkers met de bijzonderheden gedurende de dienst. Denk hierbij aan het werken in een warme omgeving, lady's only en/of het tegenkomen van klanten in badkleding.
8.	Medewerkers die worden ingezet door Opdrachtnemer dragen bedrijfskleding van SR.

9.	Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich ziek bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer meldt de ziekmelding tijdig aan SR. Opdrachtnemer heeft bij ziekte de inspanningsverplichting zo snel als mogelijk te zorgen voor een vervangende medewerker.
10.	Sportcentra en zwembaden werken op basis van een werkplan. Medewerkers van Opdrachtnemer conformeren zich aan dit werkplan. Er is op locatie een aanspreekpunt aanwezig voor vragen.
Materialen, middelen en machines	
11.	Opdrachtnemer maakt gebruik van materialen, middelen en machines van SR.
12.	Op locatie zijn schoonmaak apparaten aanwezig waaronder een Imop. Om deze Imop goed te kunnen gebruiken dient eerst een goede uitleg over de werking plaats te vinden. Dit apparaat is erg gevoelig voor verkeerd gebruik. Opdrachtnemer reserveert ruimte in het implementatieplan, zodat de machines goed in gebruik genomen worden. SR verzorgt per locatie gedurende de implementatie een volledige instructie. Hierna is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor goed gebruik van de machines.

6. GUNNINGPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de gunningsprocedure beschreven.

6.1. Beoordelingsprocedure

De beoordelingen van de inschrijvingen geschiedt aan de hand van de in dit document gestelde eisen en gunningscriteria, op basis van economisch meest voordelige inschrijving, beste prijs-kwaliteit verhouding. Inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten wint de aanbesteding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Perceel 1

(Sub)gunningscriteria	Maximaal aantal punten
K1. Implementatieplan	250
K2. Continuïteit dienstverlening	350
Prijs	400
Totaal	1000

Perceel 2

(Sub)gunningscriteria	Maximaal aantal punten
K1. Implementatieplan	200
K2. Binden, boeien en behouden	400
Prijs	400
Totaal	1000

Aan de eisen dien je te voldoen. Indien je aan de eisen voldoet wordt de beantwoording van de gunningcriteria beoordeeld en wordt hieraan een score toegekend.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economische meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Beoordeling prijs

De beoordeling van het criterium prijs vindt als volgt plaats:

De Inschrijver die de laagste prijs indient krijgt het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

$$(\text{Laagste inschrijfprijs/prijs inschrijver}) * 400 \text{ punten} = \text{score}$$

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

1. De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden;
2. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal het subgunningscriterium K-2 de doorslag geven, dus de inschrijving met de

grootste waarde op dat subgunningscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen met de volgende functies:

- Teammanager Facilitair of Facilitair professional
- Locatiemanager Zwembaden
- Locatiemanager Binnensport

Elk teamlid stelt eerst individueel de beoordeling op van de kwalitatieve gunningcriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die geleid hebben tot de individuele waardering besproken. Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel per Inschrijver en per subgunningscriterium, op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

6.1.1. Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver geeft ten behoeve van gunningscriterium 'Kwaliteit' een uitwerking op de volgende subgunningscriteria. SR wenst hiermee inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver, in geval van gunning, de opdracht in uitvoering zal brengen.

Perceel 1: Reguliere dienstverlening

Kwaliteit

De verdeling van de gunningscriterium kwaliteit zijn als volgt opgenomen in onderstaande tabel. Per subgunningscriterium is een maximale score toegekend. In totaal zijn er 600 punten te behalen.

Kwalitatief subgunningcriteria
K1. Implementatieplan SR hecht veel waarde aan een goede implementatie van de overeenkomst. Hierbij wordt SR graag zoveel mogelijk ontzorgd. <u>Vraagstelling</u> SR wil graag een vlekkeloze start en zoekt een partner die zorgt dat de bedrijfsvoering nauwelijks wordt verstoord. In het antwoord dienen ten minste de volgende aspecten aan bod te komen: - De benodigde processtappen van gunning tot en met de uitvoering van de dienstverlening. Het tijdsplan, de mijlpalen en de taakverdeling tussen Inschrijver en SR worden minimaal beschreven; - De communicatie met SR (hoe, met wie en wanneer) gedurende de implementatiefase; - Hoe denkt Inschrijver ervoor te kunnen zorgen dat hij 25 augustus kan starten bij gunning op datum 8 mei 2025; - Maatregelen om verstoring van de bedrijfsvoering van SR en hinder voor de medewerkers en klanten van SR te voorkomen; - Risico's in de implementatie- en uitvoeringsfase en de beheersmaatregelen;

Beoordeling

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin SR wordt ontzorgd;
- De toegevoegde waarde boven op de gestelde eisen;
- De mate waarin de informatie relevant is voor SR;
- Volledigheid en is SMART geformuleerd.

De omschrijving mag maximaal twee (2) A4 enkelzijdig bevatten.

K2. Continuïteit dienstverlening

SR hecht veel waarde aan continuïteit, omdat dit de kwaliteit van de dienstverlening bevordert. De krapte op de arbeidsmarkt veroorzaakt veel verloop van medewerkers en daarnaast is het ook lastig om vacatures te vervullen.

Vraagstelling

SR wil weten hoe Inschrijver medewerkers bindt en boeit, om verloop van medewerkers te voorkomen.

Daarnaast wil SR van Inschrijver weten hoe invulling wordt gegeven aan onderstaande eis uit het PvE:

'Bij ziekte en/of afwezigheid van medewerkers van Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. Opdrachtnemer zorgt dat de continuïteit en kwaliteit van het primaire proces van SR niet in het geding komt. Na gunning stelt SR samen met Opdrachtnemer een KPI op om deze eis te monitoren. Het meermaals niet opvolgen van deze eis of voldoen aan de KPI kan leiden tot ingebrekestelling'.

De uitwerking wordt ten minste op onderstaande zaken beoordeeld:

- Een beschrijving van het werving- en selectiebeleid en het inwerkproces;
- De mate waarin Inschrijver zorgt voor continuïteit, zodat medewerkers niet continue ingewerkt moeten worden;
- Een beschrijving van het proces ziekte en/of afwezigheid incl. communicatie richting SR;
- Een voorstel KPI m.b.t. ziekte en/of afwezigheid medewerkers Inschrijver;

Beoordeling

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin SR wordt ontzorgd;
- De toegevoegde waarde boven op de gestelde eisen;
- De mate waarin de informatie relevant is voor SR;
- Volledigheid en is SMART geformuleerd.

De omschrijving mag maximaal drie (3) A4 enkelzijdig bevatten.

Perceel 2: Flexibele dienstverlening

Kwaliteit

De verdeling van de gunningscriterium kwaliteit zijn als volgt opgenomen in onderstaande tabel. Per subgunningscriterium is een maximale score toegekend. In totaal zijn er 600 punten te behalen.

Kwalitatief subgunningcriteria
K1. Implementatieplan SR hecht veel waarde aan een goede implementatie van de overeenkomst. Hierbij wordt SR graag zoveel mogelijk ontzorgd. <u>Vraagstelling</u> SR wil graag een vlekkeloze start en zoekt een partner die zorgt dat de bedrijfsvoering nauwelijks wordt verstoord. In het antwoord dienen ten minste de volgende aspecten aan bod te komen: - De benodigde processtappen van gunning tot en met de uitvoering van de dienstverlening. Het tijdspad, de mijlpalen en de taakverdeling tussen Inschrijver en SR worden minimaal beschreven; - De communicatie met SR (hoe, met wie en wanneer) gedurende de implementatiefase; - Maatregelen om verstoring van de bedrijfsvoering van SR en hinder voor de medewerkers van SR te voorkomen; - Risico's in de implementatie- en uitvoeringsfase en de beheersmaatregelen; <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op: - De mate waarin SR wordt ontzorgd; - De toegevoegde waarde boven op de gestelde eisen; - De mate waarin de informatie relevant is voor SR; - Volledigheid en is SMART geformuleerd. De omschrijving mag maximaal twee (2) A4 enkelzijdig bevatten.
K2. Binden, boeien en behouden SR hecht veel waarde aan gemotiveerd personeel omdat dit de kwaliteit van de dienstverlening verbetert. Daarnaast kan het in deze tijden lastig zijn om personeel te binden, te boeien en te behouden, vooral voor een tijdelijke invulling. <u>Vraagstelling</u> SR wil graag dat het ingehuurd personeel gemotiveerd is en is dan ook benieuwd hoe Inschrijver: • Zorgt dat zijn personeel gemotiveerd is en blijft; • Vormgeeft aan het invullen van de opdracht; • Zorgt dat dat er snel medewerkers aangeleverd kunnen worden; • Zorgt dat mensen zich willen binden aan haar bedrijf en hoe deze medewerkers geïnteresseerd blijven. Daarnaast wil SR van Inschrijver weten hoe invulling wordt gegeven aan onderstaande eisen uit het PvE: • <i>Opdrachtnemer neemt telefonische verzoeken van SR, voor diensten die binnen 24 uur starten, binnen (één) 1 uur in behandeling. Binnen 3 uur laat Opdrachtnemer weten of de dienst ingevuld kan worden. Deze aanvragen worden bij alle partijen uitgezet. De Opdrachtnemer die als eerste reageert krijgt de opdracht.</i> • <i>Alle diensten die na 24 uur starten worden binnen 4 uur in behandeling genomen. Binnen 48 uur laat Opdrachtnemer weten of de dienst ingevuld kan</i>

worden. Na 48 uur of indien Opdrachtnemer de dienst teruggeeft vraagt SR ook de 2e partij.

Beoordeling

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin SR wordt ontzorgd;
- De toegevoegde waarde boven op de gestelde eisen;
- De mate waarin de informatie relevant is voor SR;
- Volledigheid en is SMART geformuleerd.

De omschrijving mag maximaal 3 A4 enkelzijdig bevatten.

Geef bij de uitwerking van de gunningscriteria tevens duidelijk aan wat de kosten zijn bij uitvoering van deze wensen. Indien extra kosten niet worden benoemd dan gaat SR ervan uit dat kosten niet van toepassing zijn.

Scoretabel

Voor de beoordeling van de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Berekening: **puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage**

Beoordeling	Beantwoording	Score
Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van SR en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van SR. Dit uit zich ondermeer doordat uit de beantwoording duidelijk de voor de SR relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende subgunningscriterium blijkt. Beantwoording is concreet en realistisch.	100% van het maximaal aantal punten
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van SR en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van SR. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.	70% van het maximaal aantal punten
Voldoende	Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van SR. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch.	40% van het maximaal aantal punten
Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van SR. Beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van het maximaal aantal punten

6.1.2. Beoordeling gunningscriterium prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de ingevulde Prijzenbladen. De punten worden berekend op basis van onderstaande inschrijfprijzen.

- In Prijzenblad 6A perceel 1, tabblad Inschrijfprijs, cel B19;
- In Prijzenblad 6B perceel 2, tabblad Inschrijfprijs, cel B17. SR hanteert voor perceel 2 een plafondbedrag. Dit bedrag is berekend op basis van een voorcalculatie.

Het Prijzenblad dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Dit om ook bij eventuele mutaties en verrekeringen uit te kunnen gaan van de juiste gegevens.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Aangeboden kortingen of aanvullende zaken die niet worden uitgevraagd zullen niet worden beoordeeld. Dit om een gelijke behandeling van alle Inschrijvers te kunnen waarborgen.

Daar waar gevraagde gegevens ontbreken, of jouw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan SR ervoor kiezen om jouw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen, bijvoorbeeld een prijs van € 0,- of negatieve prijzen, aan te bieden.

Overige instructies zijn beschreven in de betreffende Prijzenbladen op het tabblad Toelichting.

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om jaarlijks, op 1 juli, te indexeren conform het CBS-prijsindexcijfer:

Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (812 Schoonmaakbedrijven).
2010=100

SR hanteert peilmaand februari van het voorgaande jaar. Voor het volgende indexatiemoment, 1 september 2026, wordt de indexatie als volgt berekend:

$\% \text{ peilmaand april 2025 tot en met } \% \text{ peilmaand maart 2026} = \text{indexatiepercentage}$

Er wordt gerekend met de indexcijfers die op moment van indexeren bekend zijn.

Voorgenoemde methodiek om het indexpercentage te bepalen geldt gedurende de resterende looptijd van deze raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.

Link naar de prijsindex die wordt toegepast:

StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?ts=1740585000652>

Let op! Bedrijfstak 812 moet aangevinkt worden in bovenstaande link.

Opdrachtnemer is gerechtigd om maximaal het voorgenoemde indexpercentage toe te passen. Om te bepalen of dat gerechtvaardigd is dient Opdrachtnemer één (1) maand voor het daadwerkelijk doorvoeren van de index een verzoek inclusief onderbouwing in bij SR. SR toetst en beoordeelt het voorgestelde indexpercentage en zal dit met Opdrachtnemer bespreken.

6.2. Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerst lid BW en er komt door dit bericht dus geen raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in hetzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving heeft/hebben gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING

Op dit beschrijvend document zijn onderstaande algemene bepalingen van toepassing.

1. Door indiening van een inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met dit beschrijvend document en alle daarbij behorende bijlagen.
2. Het is niet toegestaan onder voorwaarden en/of voorbehoud een inschrijving in te dienen. Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de inschrijving direct zijn 'best bid' doet; over de inschrijving kan niet worden onderhandeld.
3. Voor het gehele document geldt dat, mochten er merknamen, types, etc. worden genoemd, er altijd 'of gelijkwaardig' gelezen dient te worden. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.
4. Inschrijvingsdocumenten, bijlagen, verklaringen, etc., worden in principe niet in behandeling genomen, hetgeen (mogelijk) tot uitsluiting leidt, wanneer:
 - Voorbehouden zijn opgenomen;
 - Teksten zijn aangevuld of gewijzigd, anders dan op de daarvoor bestemde plaatsen;
 - Parafen of handtekeningen van een rechtsgeldig vertegenwoordiger op de daarvoor bestemde plaatsen ontbreken.
5. De informatie in de inschrijving dient te worden beperkt tot die informatie die voor dit beschrijvend document vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld en niet in de beoordeling meegenomen.
6. De inschrijving geschiedt door middel van een digitale inschrijving op het Tendered platform. Inschrijvingen die op andere wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.
7. De inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zullen niet in behandeling worden genomen. Indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen.
8. De ingediende exemplaren van de inschrijving zullen eigendom worden van SR.
9. Inschrijver kan geen aanspraak maken op enige vergoeding van eventuele gemaakte kosten voor het uitbrengen van de inschrijving. Ook niet wanneer de aanbestedingsprocedure tussentijds beëindigd wordt.
10. SR behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Door het aanbieden van een inschrijving verklaart Inschrijver hiertegen geen bezwaar te hebben en verleent hieraan zijn medewerking. De door de Inschrijver verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een opdracht leidt.
11. De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateren, dan dient de Inschrijver dit zo snel mogelijk aan SR kenbaar te maken. Indien een Inschrijver SR niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

12. De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt minimaal 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Gedurende deze gestanddoeningstermijn is de inschrijving onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk.
13. De inschrijving geschiedt door middel van een digitale aanbidding. Inschrijvingen die anders dan digitaal worden ingediend worden niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via Tendersnet worden ingediend. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zullen niet in behandeling worden genomen. Indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen. De ingediende exemplaren van de inschrijvingen zullen eigendom worden van SR.
14. SR is niet verplicht onderhavige opdracht te gunnen.
15. Inschrijver kan geen aanspraak maken op enige vergoeding van eventuele gemaakte kosten voor het uitbrengen van de inschrijving. Ook niet wanneer de aanbestedingsprocedure tussentijds beëindigd wordt.
16. SR behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen met betrekking tot de inschrijving op te vragen zolang dit niet in strijd is met de vigerende wetgeving.
17. Op deze opdracht zijn, met terzijdestelling van door Inschrijver gestelde of eventueel nog te stellen algemene of bijzondere voorwaarden, uitsluitend van toepassing de Algemene Inkoopvoorwaarden Sportbedrijf Rotterdam.

De volgende documenten zijn op de opdracht van toepassing:

1. De opdrachtbevestiging/raamovereenkomst;
2. De nota('s) van inlichtingen;
3. Dit beschrijvend document;
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden Sportbedrijf Rotterdam goederen en/of diensten;
5. Inschrijving van de inschrijver d.d. [datum]

In het geval van discrepantie tussen bovenstaande stukken, prevaleert het hoger voorgenoemde document boven het lager genoemde.

18. Alvorens over te gaan tot de definitieve gunning van de opdracht zal SR op de datum zoals vermeld in de planning haar gunningsbeslissing bekendmaken aan alle inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend. Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken. Het indienen van bezwaren is uitsluitend mogelijk door betekening van een dagvaarding aan SR en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon zoals genoemd in het beschrijvend document. Deze genoemde termijn is een fatale termijn. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
19. In geval van een kort geding dienen die inschrijvers hun inschrijving gestand te doen tot en met 30 kalenderdagen na de datum van het te wijzen vonnis of arrest als hiervoor bedoeld.

20. SR deelt bedrijfsvertrouwelijke gegevens, waaronder inschrijfprijzen, niet met derden, tenzij daartoe gehouden door wettelijk voorschrift.
21. Opdrachtnemer en de medewerkers van opdrachtnemer gaan akkoord en houden zich aan een geheimhoudingsplicht wanneer er bedrijfsvertrouwelijke informatie van SR met hen wordt gedeeld, wordt verstrekt, of ter ore komt'