



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding

**Adviesdiensten, projectbegeleiding, schrijven van
bestekken en kostenraming**

Sportbedrijf Rotterdam

Opgesteld door: Jorrieke Buis & Wiebe Muller

7 april 2025

**Sportbedrijf Rotterdam
Holding B.V.**

Annie M.G. Schmidtplein 10
3083 NZ, Rotterdam

T +31 (0)10 808 08 80
I sportbedrijfrotterdam.nl
E info@sportbedrijfrotterdam.nl

Iban NL70RABO0324061536
KVK 92551130
BTW NL858026119.B01

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	5
1.2.3. Raming opdracht	6
1.2.4. Looptijd raamovereenkomst	6
2. PROCEDURE	7
2.1. Keuze procedure	7
2.2. Planning	7
2.3. Nota van Inlichtingen	8
2.4. Klachtenafhandeling	8
2.5. Social Return on Investment	8
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN	9
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving	9
3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband	9
3.2.1. Onderaannemers	9
3.2.2. Samenwerkingsverband	10
3.3. Checklist	11
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
4.2 Geschiktheidseisen	12
4.2.1. Financiële en economische draagkracht	12
4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	13
5. PROGRAMMA VAN EISEN	16
6. GUNNINGPROCEDURE	19
6.1. Beoordelingsprocedure	19
6.2. Gunningsprocedure	23
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING	24

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 aanbieding 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 Adviesdiensten, projectbegeleiding, schrijven van bestekken en kostenraming 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: www.tendered.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 8 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)bouw projecten.

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

Wij exploiteren, onderhouden en ondersteunen 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

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten met een adviesbureau, dat SR de komende jaren kan voorzien van gebouw gerelateerd (technisch) advies. In deze aanbesteding is SR voornemens een raamovereenkomst met één partij af te sluiten.

1.2.1. Huidige situatie

SR heeft momenteel een raamovereenkomst met twee partijen voor gebouw gerelateerd (technisch) advies, deze gaat verlopen.

1.2.2. Gewenste situatie

De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Aanbestedende dienst bijvoorbeeld te voorzien in adviezen rondom onderhoudsvraagstukken, mede in het licht van verduurzaming, het (steekproefsgewijs) toetsen van het door andere leveranciers uitgevoerd onderhoud en de daarbij behorende werkafspraken, het eventueel zelf maken van tekeningen.

In relatie tot investeringsprojecten dient vanuit de Opdrachtnemer in de potentiële behoefte aan advies, toezicht en directievoering te worden voorzien en dienen

bestekken c.q. vraagspecificaties te kunnen worden geschreven. Voorgenoemde werkzaamheden zijn genoemd als voorbeeld en is niet limitatief. Onder de scope van de opdracht valt:

- Het schrijven van bestekken;
- Het opstellen van kostenramingen;
- Adviesdiensten;
- Projectbegeleiding.

Opdrachten onder de raamovereenkomst worden uitgezet op basis van een offerteaanvraag van SR per deelopdracht.

1.2.3. Raming opdracht

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €400.000,- exclusief btw. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.2.4. Looptijd raamovereenkomst

SR is voornemens om met één partij een raamovereenkomst af te sluiten. De aanvangsdatum van de raamovereenkomst is 1 september 2025.

De initiële looptijd van de raamovereenkomst bedraagt twee (2) jaar. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 augustus 2027 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door opdrachtgever is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de raamovereenkomst twee maal te verlengen voor de duur van één (1) jaar, de maximale looptijd van de raamovereenkomst is vier (4) jaar. Indien SR de raamovereenkomst wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst kenbaar aan Opdrachtnemer.

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.

Motivering percelen

SR heeft na een weloverwogen afweging besloten om de Opdracht niet te verdelen in meerdere Percelen. Er bestaat een samenhang tussen de gevraagde diensten. Het opdelen van deze dienstverlening is in de ogen van SR onlogisch en inefficiënt voor de uitvoering van de dienstverlening. Bovendien is de totale geschatte omvang ook van de opdracht toegankelijk voor het MKB.

Motivering samenvoegen

- a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;
- c) de mate van samenhang van de opdrachten.

2.2. Planning

Behorende bij dit beschrijvend document wordt onderstaande planning gehanteerd.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	7 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-1)	21 april 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	28 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-2)	9 mei 2025	10.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	16 mei 2025	
Sluiting inschrijvingstermijn	27 mei 2025	10:00 uur
Geplande voorlopige Gunning	10 juni 2025	
Einde bezwaartermijn	1 juli 2025	
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	1 september 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.piano.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 7 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 ingescand 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 er toe 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 wilt 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 er vanuit 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
Rechtsgeeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
Gedragsverklaring aanbesteden		x
Verklaring belastingdienst nakomen fiscale verplichtingen		x
Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf		x
Kopie geldig polisblad beroepsverzekering		x
Uittreksel uit het Handelsregister	x	
Referenties	x	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingsstelsel conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Uitwerking subgunningscriteria K2 t/m K4	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, besteksconform 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.

Geschiktheidseis 2: Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's en bedrijfsrisico's

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. De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimaal bedrag van € 2.500.000,00 per jaar.

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.

Kerncompetentie 1:

Het meerjarig technisch adviseren over doelmatig en doeltreffend gebouwbeheer en -onderhoud aan één Aanbestedende dienst met een gebouwenportefeuille met daarin minimaal 5 verschillende locaties met een "sportfunctie", waaronder advies over uit te voeren en uitgevoerd beheer en onderhoud.

Kerncompetentie 2:

Het opstellen van een aanbestedingsgereed bestek voor bouwkundige aanpassingen aan een bestaande sportomgeving (gebouwen en terreinen), waarbij de geraamde bouwkosten voor het B-deel van het bestek minimaal € 500.000 excl. BTW betref.

Kerncompetentie 3:

Het leveren van diensten op het gebied van bouwmanagement ten behoeve van een renovatieproject in een "sportomgeving", waarvan de geraamde kosten minimaal € 500.000.- excl. BTW betref.

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 6 - 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 expiratiedatum, of
- een kopie van het meest recente geldige certificaat betreffende een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem 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 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.

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.

Geschiktheidseis 6: Veiligheid

Aangetoond moet worden dat de inschrijver een werkend veiligheid beheersysteem conform Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA* of gelijkwaardig) heeft. Het certificaat moet uiterlijk op de datum van de start van de raamovereenkomst geldig zijn en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd tot de laatst mogelijke einddatum van de raamovereenkomst.

Geschiktheidseis 7: 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.

Geschiktheidseis 8: Energieprestatie-eisen conform NTA 8800

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de kennis en vaardigheden om te voldoen aan de energieprestatie-eisen conform de NTA 8800-norm. Dit dient te worden aangetoond door middel van een geldig certificaat waaruit blijkt dat de inschrijver gecertificeerd is voor het uitvoeren van energieprestatieberekeningen volgens de NTA 8800-methodiek.

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 de gestelde eisen.

Nr.	Eisen
Algemene eisen	
1.	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. De medewerkers van Opdrachtnemer, die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht dienen de Nederlandse taal te beheersen.
2.	<p>De werkzaamheden op locatie moeten worden uitgevoerd conform het huisreglement van SR. Dit huisreglement is in Bijlage 5 toegevoegd. De onderstaande aanvullende eisen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden en werktijden worden vooraf per gebouw afgestemd. Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs en zich in te schrijven bij de receptie of te melden bij de bewoners. - In geval van BHV-oefeningen dienen medewerkers zich te allen tijde te conformeren aan de instructies van het BHV-personeel. - De Opdrachtnemer moet voor eigen rekening de nodige maatregelen treffen ter voorkoming dan wel beperking van de kans op verontreinigingen en/of schade aan personen, objecten, goederen en het milieu. Eventueel door Opdrachtnemer verontreinigde eigendommen van Opdrachtgever en van derden dienen op kosten en voor risico van de Opdrachtnemer grondig te worden gereinigd. De Opdrachtnemer dient Opdrachtgever in kennis te stellen over de verontreiniging. - Voor het maken van foto's, films, video-opnamen en dergelijke van het werk, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het werk, is toestemming van de Opdrachtgever noodzakelijk. - Er moet bij werkzaamheden rond en in de kleedruimtes en zalen vooraf altijd een afspraak gemaakt worden voor toetreding hiervan. <p>Bij werkzaamheden met mogelijke inkijk in deze ruimtes, moeten er voorzieningen aangebracht worden om dit te voorkomen.</p>
3.	De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op de locaties zoals opgenomen in Bijlage 4 Locatieoverzicht.
4.	Conform de in Nederland wettelijke regels dient de Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar, of in onderaanneming in dienst zijnde medewerkers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
5.	Opdrachtnemer adviseert SR proactief over aangekondigde veranderingen in wet- en regelgeving, innovaties en andere relevante risico's en ontwikkelingen.
6.	Opdrachtnemer rapporteert ten minste jaarlijks welke optimalisatie mogelijkheden en/of efficiencyverbeteringen in de uitvoering van de opdracht mogelijk zijn.
7.	<p><u>Gegevensbescherming</u> Zonder schriftelijke toestemming van de locatieverantwoordelijke en/of Opdrachtgever is het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan derden niet toegestaan.</p>
Eisen over de dienstverlening	
8.	Opdrachtnemer wordt naar gelang de relevante behoeften, ingezet op alle voorkomende technische disciplines c.q. werkzaamheden ten behoeve van (her-)inrichting van zowel bestaande als nieuwe SR locaties.
9.	Opdrachtnemer brengt uiterlijk binnen tien werkdagen na aanvraag offertes uit voor nadere opdrachten. Regie of spoed opdrachten worden terstond ter uitvoering gebracht waarbij binnen 5 werkdagen aangegeven zal worden wanneer de opdracht (of rapportage) gereed zal zijn. Bij een overschrijding van meer dan 10 werkdagen doorlooptijd zal er overleg plaatsvinden met de opdrachtgever (voor aanvang van de werkzaamheden). In de offerte neemt opdrachtnemer op welke doorlooptijd nodig is voor de uitvoering van opdracht (tenzij dit bij de aanvraag voor een offerte al door opdrachtgever expliciet is geëist), en welke medewerkers worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

10.	<p>Medewerkers van Opdrachtnemer die bij SR worden ingezet in een adviserende rol hebben minimaal een Elektrotechnische, Werktuigbouwkundige of Bouwkundige opleiding op minimaal HBO niveau of gelijkwaardig. Opdrachtnemer maakt voor de adviseringstaken gebruik van deskundige, ervaren medewerkers. Opdrachtnemer voegt een lijst toe met namen en opleidingsniveau van alle in te zetten medewerkers.</p> <p>De volgende zaken in een overzicht aan te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Functie; - Kennis en kunde; - Ervaring; - Opleiding; - Kwalificatie of deelkwalificaties; - VCA. <p>Het betreft hier een niet-limitatieve opsomming.</p>
11.	<p>Bij Opdrachtnemer is één accountmanager verantwoordelijk voor de centrale coördinatie van zowel de voorbereiding, als de controle op de uitvoering van de dienstverlening. Deze accountmanager heeft een back-up die de accountmanager te allen tijde kan vervangen. Opdrachtnemer houdt deze accountmanager steeds op de hoogte van de ontwikkelingen tussen Partijen.</p>
12.	<p>Opdrachtnemer stelt voor aanvang en voor de gehele doorlooptijd van elk project een contactpersoon als operationeel aanspreekpunt aan. Deze contactpersoon is op werkdagen en tijdens de werkuren (van 08.00 - 17.00 uur of indien werkzaamheden buiten deze tijden vallen ook gedurende deze tijden) via mail en (mobiele) telefoon bereikbaar.</p>
Technische eisen	
13.	<p>Opdrachtnemer is in staat om de volgende zaken te beoordelen en aan te passen naar tevredenheid van SR (niet limitatieve opsomming):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vervaardigen van contracttekeningen; - Beoordelen van werktekeningen; - Adviseren en bijstaan van de aanbestedingsprocedure; - (Mede) opstellen van een kostenraming; - Bijwonen van (bouw)vergaderingen op afroep c.q. het leveren van technische ondersteuning ten behoeve van projectleiders/projectmanagement; - Beoordeling van ingediende offertes installateurs/aannemers; - Toezicht op uitvoering en oplevering.
14.	<p>Opdrachtnemer verstrekt op verzoek technische adviezen binnen onderstaande disciplines:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektrotechniek; - Werktuigbouwkunde; - Bouwkunde, inclusief constructieve berekeningen.
Eisen over facturatie	
15.	<p>Opdrachtnemer factureert per project of opdracht middels één (1) digitale (verzamel) factuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn toegestaan in overleg.</p>
16.	<p>De factuur moet met vermelding van de wettelijk vereiste gegevens, het opdrachtnummer, kostenplaats en grootboekrekeningnummer worden ingediend bij SR, en bevat tenminste de navolgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • betreffende locatie; • 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.
Financiële eisen	
17.	<p>Voor alle genoemde bedragen geldt dat dit bedragen exclusief BTW is.</p>

18.	<p>De uitvoering en verrekening van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de overeengekomen uurtarieven. Deze uurtarieven moeten all-in alles omvattend zijn, onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reis- en verblijfskosten; - parkeergelden; - reisure vergoeding en voorrijkosten; - gereedschap-, kled- en koffiegeld; - werkvoorbereiding en administratie; - engineering; - veiligheidsmiddelen; - kosten voor opruimen; - kosten voor het verzorgen en inkopen van het materiaal; - materieelkosten voor uitvoering van de werkzaamheden; - bereikbaarheidsvoorzieningen tot een hoogte van 3m1; - winst en risico; - algemene bouwplaats kosten; - kosten voor precario. <p>Deze opsomming is niet limitatief. De uurtarieven moeten alles omvattend zijn om de in dit PvE gevraagde werkzaamheden uit te voeren.</p>
Eisen over MVO en Duurzaamheid	
19.	<p>Opdrachtnemer investeert jaarlijks 5% van de opdrachtwaarde (alle gefactureerde opdrachten in één jaar) in Social return.</p> <p>Na gunning zullen Sportbedrijf Rotterdam en Opdrachtnemer de invulling van Social return afstemmen.</p>
20.	<p>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 adviesdiensten. 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.</p>

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.

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.

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste puntenaantal heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning. Punten worden toegekend op basis van de behaalde scores op de kwalitatieve gunningscriteria en de behaalde score op de inschrijfprijs.

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:

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

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:

- Professional beheer en onderhoud 2x
- Teammanager beheer en onderhoud

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.

Kwaliteit

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van onderstaande subgunningscriteria.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal punten
K1.	Inschrijfprijs	400
K2.	Plan van aanpak	250
K3.	Samenwerking en communicatie	150
K4.	Duurzaamheid en innovatie	200
Totale te behalen punten		1000

Kwalitatief subgunningcriteria
<p>K2. Plan van aanpak</p> <p><u>Doelstelling</u> De doelstelling van SR is het selecteren van een opdrachtnemer met een gestructureerde, efficiënte en proactieve werkwijze voor het leveren van technisch advies, toetsingen en projectbegeleiding. De opdrachtnemer dient aantoonbaar in staat te zijn om hoogwaardige adviezen te verstrekken, nauwkeurige toetsingen uit te voeren en projecten effectief te begeleiden, waarbij kwaliteit, voortgangsbewaking en risicobeheersing centraal staan. Daarnaast wordt verwacht dat de opdrachtnemer een samenwerkingsgerichte aanpak hanteert en actief meedenkt over optimalisaties binnen de opdracht.</p> <p><u>Vraagstelling</u> Wij vragen u een plan van aanpak op te stellen waarin de onderstaande vragen worden uitgewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf uw werkwijze bij het uitvoeren van gebouwtechnisch advies en projectbegeleiding, inclusief de gebruikte methodieken. • Geef aan welke stappen u onderneemt om kwaliteit en efficiëntie te waarborgen. • Licht toe hoe u omgaat met planning, voortgangsbewaking en risicobeheersing. • Beschrijf uw aanpak voor een soepele samenwerking met SR en andere stakeholders. <p><u>Beoordeling</u> Beoordeeld wordt de mate waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uit het antwoord van inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald; • uit het antwoord blijkt dat SR door inschrijver ontzorgt wordt; • inschrijver zich onderscheidt en waarde toevoegt bovenop de gestelde eisen; • het antwoord van inschrijver passend is voor de opdracht en SR; • het antwoord volledig is en SMART is geformuleerd. <p>De omschrijving mag maximaal 3 A4 enkelzijdig bevatten.</p>

K3. Samenwerking en communicatie

Doelstelling

De doelstelling van SR is het selecteren van een opdrachtnemer die transparant, proactief en gestructureerd communiceert en samenwerkt met SR en andere stakeholders. De opdrachtnemer moet in staat zijn om tijdige en effectieve afstemming te realiseren, waardoor de voortgang van projecten soepel verloopt en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en opgelost.

Vraagstelling

Wij vragen u een plan van aanpak op te stellen waarin de onderstaande vragen worden uitgewerkt:

- Beschrijf hoe u zorgt voor duidelijke en tijdige afstemming met SR en andere stakeholders.
- Geef aan welke communicatiemiddelen en -methoden u inzet voor rapportages en overleg.
- Licht toe hoe u proactief knelpunten signaleert en oplost.
- Geef aan welke ervaring u heeft met stakeholdermanagement binnen vergelijkbare projecten.

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin:

- uit het antwoord van inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald;
- uit het antwoord blijkt dat SR door inschrijver ontzorgd wordt;
- inschrijver zich onderscheidt en waarde toevoegt bovenop de gestelde eisen;
- het antwoord van inschrijver passend is voor de opdracht en SR;
- het antwoord volledig is en SMART is geformuleerd.

De omschrijving mag maximaal 2 A4 enkelzijdig bevatten.

K4. Duurzaamheid

Doelstelling

De doelstelling is het selecteren van een opdrachtnemer die actief bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van Sportbedrijf Rotterdam en deze integreert in de uitvoering van de opdracht.

Vraagstelling

Wij vragen u een plan van aanpak op te stellen waarin de onderstaande vragen worden uitgewerkt:

- Beschrijf op welke wijze uw organisatie duurzaamheid integreert in de uitvoering van deze opdracht.
- Geef concrete voorbeelden van duurzame oplossingen die u eerder heeft toegepast.
- Geef aan hoe u duurzaamheid borgt in uw adviezen en projectbegeleiding.
- Beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van SR.

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin:

- uit het antwoord van inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald;
- uit het antwoord blijkt dat SR door inschrijver ontzorgt wordt;
- inschrijver zich onderscheidt en waarde toevoegt bovenop de gestelde eisen;
- het antwoord van inschrijver passend is voor de opdracht en SR;
- het antwoord volledig is en SMART is 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.

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 de te behalen 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 de te behalen 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 de te behalen 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 de te behalen punten

6.1.2. Beoordeling gunningscriterium prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad. De inschrijfprijs is de totaalprijs zoals die op het prijzenblad (cel E15) staat vermeld.

De prijsopgave 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.

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om na één (1) jaar looptijd van deze raamovereenkomst, te weten 1 september 2026, te indexeren conform het CBS Prijsindex: 'Dienstenprijsindex (DPI) - Ingenieurs- en adviesdiensten (2021=100). SR hanteert de jaarmutatie van het voorgaande jaar. Ter verduidelijking, voor het eerstvolgende indexatiemoment op 1 september 2026, wordt de jaarmutatie CPI (%) augustus 2025 gebruikt.

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

index T/index T-1 x 100 - 100 = jaarmutatiepercentage

index T: indexcijfer van de peilmaand

T-1: T-1 is het indexcijfer van de peilmaand van één jaar voor T

Link naar de prijsindex die wordt toegepast:

<https://opendata.cbs.nl/statline/CBS/nl/dataset/85817NED>

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 beoordeeld 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 dit zelfde 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 aanbieding. 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 Tenderned 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. 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.
16. 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 voornoemde document boven het lager genoemde.
17. 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.
18. 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.
19. 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'