



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding

Onderhoud Zwembaden

Sportbedrijf Rotterdam
Opgesteld door: Jorrieke Buis

7 april 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	6
1.2.3. Raming opdracht	9
1.2.4. Looptijd Overeenkomst	9
1.3. Reservebank constructie	9
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
5. PROGRAMMA VAN EISEN	21
6. GUNNINGPROCEDURE	37
6.1. Beoordelingsprocedure	37
6.2. Gunningsprocedure	42
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING	43

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 Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst 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 Overeenkomst genoemde wederpartij.

Opdrachtgever

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

(Raam)Overeenkomst

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 Onderhoud zwembaden 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 TenderNed. De weblink naar het platform is: <https://www.tenderned.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 TenderNed 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 12 bijlagen in TenderNed 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

De doelstelling van deze aanbesteding is om te komen tot een partner die er middels het onderhoud van de zwembaden voor zorgt dat SR zich optimaal kan focussen op de bedrijfsdoelstellingen en de exploitatie van de zwembaden.

In deze paragraaf worden de volgende onderdelen van de opdracht beschreven: de scope, de huidige situatie, de gewenste situatie en uitgangspunten voor de overeenkomst.

1.2.1. Huidige situatie

Op dit moment werkt SR met één partij samen voor het onderhoud van de zwembaden. Het onderhoud is onderverdeeld in de volgende onderdelen:

- Correctief onderhoud
- Preventief onderhoud
- Planmatig onderhoud
- Advieswerkzaamheden
- Beheerswerkzaamheden

1.2.2. Gewenste situatie

De aanbestedende dienst is voornemens om met één partij een Overeenkomst af te sluiten voor het Correctief en Preventief Onderhoud. De aanvangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026.

De Opdrachtnemer wordt het vaste aanspreekpunt voor het geven van advies, oplossen van Storingen, klachten en dringt deze terug door inzet van Preventief Onderhoud. Daarnaast houdt Opdrachtnemer de comfort/kwaliteit in stand.

SR wil het onderhoud van de zwembaden op een gestructureerde wijze en met de gewenste kwaliteit optimaal laten verzorgen door een professionele Opdrachtnemer die hoogwaardige Dienstverlening levert en SR ontzorgt. De Dienstverlening moet in het gehele werkgebied van SR geleverd kunnen worden.

Het doel van het Correctief en Preventief Onderhoud is enerzijds zorgen dat de zwembaden blijven functioneren op een voldoende niveau en anderzijds dat de veroudering zoveel als mogelijk wordt tegengegaan. Hiertoe wordt van de Opdrachtnemer prestaties gevraagd op het gebied van Correctief-, Preventief- en in sommige gevallen Groot Onderhoud. Het Correctief en Preventief Onderhoud aan de zwembaden is van groot belang voor het veilig en duurzaam functioneren van de gebouwen.

Storingsonderhoud is onderhoud dat erop gericht is Storingen en defecten binnen de gestelde hersteltijd(en) en beschikbaarheidseisen functioneel op te lossen.

Preventief Onderhoud omvat alle onderhoudsactiviteiten die gericht zijn op verlenging van de levensduur en voorkomen van versnelde degradatie, Storingen en (dreigend) functioneel falen overeenkomstig de onderhoud- en bedieningsvoorschriften, wet- en regelgeving en revisiebescheiden.

Verwachting

SR verwacht dat:

- De Opdrachtnemer de Opdrachtgever met zijn Dienstverlening ontzorgt in het onderhouden en verduurzamen van haar locaties alsmede dat Opdrachtnemer de gebouwinformatie van de Opdrachtgever actueel houdt;
- De Opdrachtnemer een gemotiveerde houding heeft en een positieve instelling om de werkzaamheden uit te voeren;
- De Opdrachtnemer pro-activiteit toont op het gebied van onderhouden en verduurzamen van haar locaties;
- De Opdrachtnemer vertrouwen wekt tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden;
- De Opdrachtnemer kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening levert, waarbij Opdrachtnemer het behouden en/of verhogen van de klanttevredenheid van onze klant centraal stelt;
- De Opdrachtnemer marktconform werkt zowel qua tijdsbesteding als kosten;
- De Opdrachtnemer binnen de gestelde termijnen beschikbaar is voor het uitvoeren van werkzaamheden en dat zij deze werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uitvoert;
- De Opdrachtnemer samenwerkt met de Opdrachtgever en zijn organisatie. Zij stemmen processen en werkwijzen met elkaar af met verbetering tot gevolg.
- De Opdrachtnemer actief bijdraagt om het vereiste kwaliteitsniveau (conditieniveau 3 conform NEN2767) en comfort te handhaven.
- De Opdrachtnemer de locaties en de uitvoering van de (onderhouds-) werkzaamheden voldoen aan Arbo-besluit en overige relevante en dan geldende wet- en regelgeving.

- De Opdrachtnemer de bedrijfsvoering door (onderhouds)werkzaamheden zo min mogelijk verstoord.
- De opdrachtnemer heeft naast een uitvoerende functie ook een adviserende rol.
- Innovatie maakt onderdeel uit van de scope.

De exacte omvang en werkzaamheden worden jaarlijks per locatie in samenspraak met de opdrachtnemer vastgesteld. De demarcatie- en elementenlijst met betrekking tot de werkzaamheden zijn te vinden in bijlage 6 & 7.

Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding en de te verstrekken opdracht bestaat onder andere uit:

- Het uitvoeren en registreren van het Preventief, Planmatig - en Correctief Onderhoud;
- Werkzaamheden voortvloeiend uit het Correctief - en Preventief Onderhoud en werkzaamheden als gevolg van calamiteiten;
- Het adviseren van de Opdrachtgever over het uit te voeren onderhoud;
- Het uitvoeren van Beheerswerkzaamheden;

Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen de disciplines W-installaties (inclusief zwembadtechniek), E-installaties (inclusief regeltechniek) en Bouw.

De te leveren Dienstverlening omvat het uitvoeren van het Correctief en Preventief Onderhoud inclusief alle keuringen, inspecties en beheerwerkzaamheden m.b.t. werktuigbouwkundige (inclusief zwembadtechniek), E-installaties (inclusief regeltechniek) en bepaalde bouwkundige elementen.

Werkzaamheden in het kader van Groot Onderhoud kunnen gegund worden aan de Opdrachtnemer en worden uitgevoerd onder de voorwaarden van deze Overeenkomst.

Inschrijver dient de optionele diensten te kunnen leveren. De aanbestedende dienst is niet verplicht de optionele diensten bij inschrijver af te nemen.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever te adviseren door inbreng van kennis en expertise voor de uit te voeren werkzaamheden. Onder andere door jaarlijks met SR een jaarplan op te stellen voor Groot Onderhoud, exploitatiegerichte investeringen en duurzaamheidsinvesteringen.

De tijdens de werkzaamheden gegenereerde gebouwinformatie dient verwerkt te worden in het Gebouwdossier. Dit dossier moet up to date gehouden worden door de Opdrachtnemer in het systeem van de Opdrachtgever (AFAS en Adalace). Toegang tot de systemen wordt door de Opdrachtgever verleend.

Opdrachtgever is een organisatie met veel dynamiek. Deze dynamiek werkt door in de totale vastgoedportefeuille. Omdat Opdrachtgever een verbintenis voor lange tijd (maximaal acht jaar) wil aangaan met de Opdrachtnemer moet de Opdrachtnemer deze dynamiek aan kunnen. Wanneer er een locatie wordt toegevoegd of verwijderd zullen de meer- of minderkosten hiervan vooraf overeengekomen moeten worden.

Alle correctieve onderhoudswerkzaamheden (Storingen, klachten, calamiteiten, etc.) worden op basis van besteedde tijd en materiaalgebruik verrekend. Tot € 1.500, - exclusief BTW per gebeurtenis mag de Opdrachtnemer de werkzaamheden zonder goedkeuring van de Opdrachtgever uitvoeren. Wel stelt Opdrachtnemer de Opdrachtgever op de hoogte. Boven de € 1.500, - exclusief BTW is toestemming van de Opdrachtgever vereist. Alle Storingen worden verrekend tegen de vooraf afgesproken

all-in uurtarieven. Alleen uren die iemand fysiek op locatie aanwezig is kunnen in rekening worden gebracht. Alle Preventieve Onderhoudswerkzaamheden moeten worden uitgevoerd tegen een vaste prijs per gebouw per jaar.

Portefeuille

Opdrachtgever heeft een diverse portefeuille op het gebied sportaccommodaties. De scope van deze opdracht heeft betrekking de volgende zwembaden:

1. Zwembad Pernis (buitenbad)
2. Zwembad Hoek van Holland (buitenbad)
3. Zwembad Hoogvliet
4. Zwembad IJsselmonde
5. Zwembad Overschie*
6. Sportcentrum Feijenoord
7. Sportcentrum de Wilgenring
8. Sportcentrum West
9. Sportcentrum de Rozenburcht

*Dit zwembad heeft einddatum 1-1-2026 en is aan het einde van de levensduur. In het kader van dit contract worden aangepaste normen ten aanzien van onderhoud nader afgesproken. Wettelijke eisen en veiligheid zijn daarbij leidend. Vervangende accommodaties zijn in ontwikkeling en beoogd om op te nemen in het contract.

De locaties hebben de volgende kenmerken:

- Zwembad Hoek van Holland betreft een openlucht wedstrijd-, ondiep recreatiefbad, peuterbad en recreatieve elementen (glijbaan en diverse waterspuitelementen);
- Zwembad Pernis betreft een openlucht wedstrijd-, ondiep recreatief-, peuterbad en recreatieve elementen (glijbanen en waterspuitelementen); Er is tevens een horeca;
- Zwembad Hoogvliet betreft een wedstrijdbad, instructiebad, peuterbad en recreatieve elementen (whirlpool);
- Zwembad Overschie betreft een groot instructiebad. Er is tevens een kleine horeca. Uitvoering van vervangende nieuwbouw is nog niet bekend;
- Zwembad IJsselmonde betreft een wedstrijd-, instructie- en doelgroepen bad. Er is tevens een kleine horecagelegenheid;
- Sportcentrum de Rozenburcht betreft een wedstrijdbad. Er zijn tevens een sporthal, sportzaal en horeca;
- Sportcentrum de Wilgenring betreft een wedstrijd- en instructiebad en recreatie- en peuterbad met recreatieve elementen (glijbaan, whirlpool, diverse waterspuitelementen) Er zijn tevens een sporthal, sportzaal, squashbanen en horeca;
- Sportcentrum West betreft een wedstrijd-, recreatieve en peuterbaden met recreatieve element (glijbaan). Er zijn tevens een sporthal en horeca aanwezig;
- Sportcentrum Feyenoord betreft een wedstrijd, instructiebad en recreatieve elementen (diverse waterspuitelementen). Er zijn tevens een sporthal en horeca aanwezig;

Bovenstaande lijst is slechts een indicatie, de lijst kan fluctueren. SR behoudt zich het recht voor om zwembaden toe te voegen of in mindering te brengen wanneer er sprake is van sloop, vervanging of nieuwbouw.

Voor nieuw toe voegen zwembaden zal de Opdrachtnemer een offerte opstellen per gebouw per element voor het uitvoeren van het Preventief Onderhoud. Het Correctief Onderhoud zal worden uitgevoerd tegen de bij de inschrijving opgegeven uurtarieven.

Toetsing

De toetsing en beoordeling van de Dienstverlening van de Opdrachtnemer zal plaatsvinden op basis van de vooraf vastgestelde KPI's. Binnen deze Overeenkomst zijn de volgende KPI's van toepassing:

Uitvoering Prestaties (UP)

- UP1: Respons- en Oplossingstijden
- UP2: Reductie van Correctief Onderhoud
- UP3: Tijdig uitvoeren wettelijke keuringen en verplichtingen
- UP4: Zwemwater- en luchtkwaliteit

Strategisch Partnership (SP)

- SP1: Informatie voorziening

Optioneel af te nemen dienstverlening

- Het uitvoeren van Groot Onderhoud op basis van een vooraf overeengekomen opdrachtsom.

Buiten scope

- Bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden conform de demarcatielijst;
- Wanneer er sprake is van een sportcentrum (gebouw met meerdere functies) wordt alleen conform de demarcatielijst en demarcatietekening onderhoud verricht, overig onderhoud valt buiten scope.

1.2.3. Raming opdracht

De verwachte waarde van de overeenkomst is €1.500.000,- exclusief btw per jaar. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.2.4. Looptijd Overeenkomst

SR is voornemens om met één partij een Overeenkomst af te sluiten. De aanvangsdatum van de overeenkomst is 01-01-2026.

De initiële looptijd van de Overeenkomst bedraagt twee (2) jaar. De Overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2028 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door opdrachtgever is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de Overeenkomst drie (3) maal te verlengen met 24 maanden. Indien SR de Overeenkomst wil verlengen of opzeggen, 0 maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst kenbaar aan Opdrachtnemer.

1.3. Reservebank constructie

SR maakt voor deze aanbesteding gebruik van een 'reservebankconstructie'. Hierbij wordt de Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst met deze Inschrijver wordt beëindigd, wordt er niet opnieuw aanbesteedt. De Inschrijver die op de reservebank zit krijgt vervolgens de Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 9.

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.
- SR gebruikt voor deze aanbesteding de CPV-code: 50000000-5 Reparatie- en onderhoudsdiensten
- Bijkomende CPV-codes zijn:
45212290-5 Reparatie en onderhoud van sportfaciliteiten
45212212-5 Bouwwerkzaamheden voor zwembad

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.

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Er is sprake van gelijksoortige en logisch samenhangende onderdelen en de scope van deze aanbesteding is uitvoerbaar voor het MKB.

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)	15 mei 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	22 mei 2025	
Sluiting inschrijvingstermijn	1 juli 2025	10:00 uur
Beoordeling inschrijving	Wk 27-2025	
Geplande voorlopige Gunning	31 juli 2025	
Einde bezwaartermijn	22 augustus 2025	
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2026	

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 TenderNed 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 TenderNed 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 TenderNed 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 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 Overeenkomst, 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 aanbesteder 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 kwaliteitsborgingsstelsel conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Bewijsstuk VCA certificaat		x
Uitwerking subgunningscriteria K1 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 Overeenkomst, 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 Overeenkomst 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: 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.

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. Dit doet de inschrijver door middel van het overhandigen van het verzekeringsbewijs waarbij de dekking per aanspraak minimaal € 1.000.000,- is. Dit doet de inschrijver door middel van het overhandigen van het verzekeringsbewijs.

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: Inschrijver heeft ten minste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het uitvoeren van gebouw gebonden werktuigbouwkundig (inclusief

zwembadwatertechniek), bouwkundig en elektrotechnisch planmatig, preventief en correctief onderhoud aan minimaal vijf (5) publieke zwembaden van meerdere opdrachtgevers.

- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft tenminste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met het (zwem) water technisch onderhoud en regeltechniek in zwembaden aan minimaal vijf (5) publieke binnenzwembaden van meerdere opdrachtgevers.

- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft tenminste drie (3) jaar aantoonbare ervaring met (zwem) water technisch onderhoud en regeltechniek in zwembaden aan minimaal één (1) publieke buitenzwembad van één (1) opdrachtgever.

- Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met tijdsige 24/7 storingsdienstverlening aan zwembaden, bestaande uit minimaal vijf (5) verschillende locaties van meerdere opdrachtgevers.

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 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.

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 bewijsmateriaal dat deze is aangevraagd, 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.

Geschiktheidseis 7: Eisen aan de maatregelen omtrent veiligheid

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig VCA** certificaat of gelijkwaardig.

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.
Vergoeding onderhoud	
2.	<p>Vergoeding voor Correctief Onderhoud</p> <p>De Opdrachtnemer moet het in dit PvE beschreven Correctief Onderhoud uitvoeren tegen het tijdens de aanbesteding overeengekomen uurtarieven. Het moment van uitvoeren bepaalt het toe te passen tarief.</p> <p>Hierbij wordt het volgende onderscheid gemaakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. uurtarief kantoortijden op reguliere Werkdagen (06.00 uur - 19.00 uur) b. uurtarief buiten kantoortijden op reguliere Werkdagen (19.00 uur – 06.00 uur) c. uurtarief op overige momenten (weekend, feestdagen, etc.) <p>Naast de verrekening van de bestede tijd zullen ook de gebruikte materialen worden verrekend. Verrekening hiervan vindt plaats tegen de bruto prijzen zoals opgenomen in de database van de Technische Unie verrekend met het bij de aanbesteding overeengekomen kortingspercentage. Bij dit kortingspercentage is het volgende onderscheid gemaakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. kortingspercentage voor werktuigbouwkundige materialen e. kortingspercentage voor elektrotechnische materialen f. kortingspercentage voor overige materialen <p>Wanneer bij het uitvoeren van Correctief Onderhoud n.a.v. een melding, klacht of Storing de totale kosten het drempelbedrag van € 1.500,- aan bestede tijd en gebruikt materiaal overstijgen, dient vooraf goedkeuring van de Opdrachtgever worden verkregen.</p> <p>De afhandeling van alle klachten, meldingen en Storingen moet achteraf worden gedaan op basis van aangeleverde specificatie waarbij de toegepaste uurtarieven moeten corresponderen met de ingediende uurtarieven tijdens de aanbesteding. De tijdsbesteding moet marktconform zijn, bijvoorbeeld via de Ende norm calculatietabellen of de calculatienormen van Techniek Nederland.</p> <p>Het Correctief Onderhoud moet worden uitgevoerd conform de in het hoofdstuk “Eisen uitvoering onderhoud” beschreven uitgangspunten. Hierin is beschreven welke eisen er gesteld zijn aan urgenties, meldingen, Responstijden, hersteltijden, etc.</p>
3.	<p>Vergoeding voor Preventief Onderhoud</p> <p>De Opdrachtnemer moet het in dit PvE beschreven Preventief Onderhoud uitvoeren tegen een vooraf overeengekomen prijs per gebouw per jaar. Deze prijs is gebaseerd op bij de inschrijving gedane aanbieding voor het uitvoeren van het Preventief Onderhoud inclusief (wettelijke) keuringen, inspecties, advies en beheer.</p> <p>Het Preventief Onderhoud moet worden uitgevoerd conform de bij het hoofdstuk “Eisen uitvoering onderhoud” beschreven uitgangspunten. Hierin is beschreven welke eisen er gesteld zijn aan de uitvoering van het Preventief Onderhoud.</p>

4.	<p>Vergoeding voor Groot Onderhoud</p> <p>Binnen de reikwijdte van de Overeenkomst bestaat optioneel de mogelijkheid om het Groot Onderhoud uit te laten voeren door de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever heeft de intentie om hier gebruik van te maken. Deze werkzaamheden worden opgedragen op basis van een offerte met open begroting welke door de Opdrachtgever akkoord wordt bevonden middels een opdrachtbevestiging. De open begroting moet marktconform zijn (staartkosten, uurtarief, materiaalprijzen, calculatienormen, etc.). Dit kan aangetoond worden bijvoorbeeld via de Ende norm calculatietabellen of de calculatienormen van Techniek Nederland. Indien de Opdrachtgever en Opdrachtgever het niet eens kunnen worden over de voorgestelde offerte is de Opdrachtgever niet verplicht te gunnen en mag de Opdrachtgever het werk door een andere partij laten uitvoeren.</p>
5.	<p>Vergoeding advieswerkzaamheden</p> <p>Ieder jaar dient de Opdrachtnemer een jaarplan op te stellen waarin voor dat planjaar het van toepassing zijnde Groot Onderhoud, exploitatie gerichte investering en investeringen in het kader van duurzaamheid zijn opgenomen en afgeprijsd. Dit plan wordt voor 1 oktober van het voorgaande contractjaar door de Opdrachtnemer opgesteld en aangeleverd. Het jaarplan wordt in overleg met de afdeling onderhoud van SR en de locatiemanager besproken en uiterlijk 31 oktober definitief gemaakt. De vergoeding voor het opstellen van het jaarplan dient in de prijs voor het Preventief Onderhoud van de locatie opgenomen te zijn.</p>
6.	<p>Vergoeding Beheerswerkzaamheden</p> <p>De Opdrachtnemer dient een aantal dagdagelijkse werkzaamheden conform de demarcatielijst uit te voeren. De vergoeding voor deze werkzaamheden is een vaste vergoeding per jaar en dient in de kosten voor het Preventief Onderhoud opgenomen te zijn.</p>
7.	<p>Uurtarief correctief en preventief onderhoud</p> <p>De uitvoering en verrekening van het correctief en preventieve werkzaamheden vindt plaats op basis van de overeengekomen uurtarieven per functie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service technicus - Service engineer - Werkvoorbereider - Projectleider - Adviseur <p>Deze uurtarieven moeten all-in alles omvattend zijn, onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vakantietoeslag; - gratificaties; - wettelijk verzuim, vakantie- en feestdagen; - kosten voor het werken buiten reguliere tijden ('s-avonds, 's-nachts, in het weekend, tijdens feestdagen, etc.) - wettelijke sociale lasten; - pensioenfonds en overige branche fondsen; - regeling ATV; - reis- en verblijfskosten; - parkeergelden; - reisurens vergoeding en voorrijkosten; - gereedschap-, kleed- en koffiegeld; - veiligheidsmiddelen; - kosten voor opruimen; - winst en risico;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Het moment van uitvoeren bepaalt welk tarief er van toepassing is (punt 2: tarief a, b of c) zodat het gewenste eindresultaat en de gewenste doelstelling worden bereikt.</p>															
8.	<p>Wijzigingen</p> <p>Wijzigingen, aanpassingen en aanvullingen van installaties/elementen kunnen niet leiden tot stijging van uurtarieven en afname van kortingspercentages. Afwijkingen van plus of min 10% van de in de Bijlage 5 genoemde aantallen van de uit te voeren werkzaamheden zijn niet verrekenbaar. Deze afwijking geldt per locatie.</p>															
9.	<p>Overdracht documenten</p> <p>De kosten voor het overdragen, accepteren en verwerken van informatie in het Gebouwdossier (VGMIS), zie punt VGMIS, moet in de prijs per gebouw per jaar voor het Preventief Onderhoud opgenomen zijn. Hier kunnen dus geen extra kosten voor in rekening gebracht worden.</p>															
Eisen																
10.	<p>Correctief Onderhoud</p> <p>Het uitvoeren van Correctief Onderhoud aan de locaties valt binnen de reikwijdte van de Overeenkomst. Onder het Correctief Onderhoud wordt verstaan het gehele jaar 24/7 opheffen van Storingen, meldingen en klachten, die door de Opdrachtgever gemeld worden in het VGMIS.</p>															
11.	<p>Melding Storingen en Klachten</p> <p>Storingen worden gemeld uit het VGMIS-systeem van Opdrachtgever. Elke Storing, melding of klacht krijgt vanuit het meldpunt van Opdrachtgever een uniek opdrachtnummer en wordt verwerkt in het VGMIS. Per Storing dient aangegeven te worden wat de mogelijke oorzaak is zodat deze informatie bij het analyseren van de Storingen gebruikt kan worden. Het proces en de werkwijze ten aanzien van de afhandeling van de Storingen, meldingen en klachten is door de Opdrachtnemer in het plan van aanpak dat tijdens de aanbesteding is ingediend beschreven en dient naadloos aan te sluiten op de Storingmeldingen van de Opdrachtgever met het op de te behalen KPI's.</p>															
12.	<p>Urgenties</p> <p>Opdrachtgever geeft bij elke Storing, melding of klacht aan wat de urgentie van de Storing, melding of klacht is. Deze urgentie bepaalt de respons- en de afhandelingstijd van de melding. De respons- en afhandelingstijd is, per urgentie, weergegeven in de onderstaande tabel.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Urgentie</th> <th rowspan="2">Responstijd</th> <th rowspan="2">Omschrijving</th> <th colspan="3">Oplossingstijd</th> </tr> <tr> <th>Aanrijdtijd</th> <th>Functioneel gereed (FG)</th> <th>Technisch gereed (TG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urgent</td> <td>< 15 minuten (Monteur in contact met de Melder)</td> <td>- Gevaar voor mens, dier, milieu. Deze Storing zal afgehandeld worden als een calamiteit. Na het veiligstellen van de situatie door de medewerker van ON is een vervolgactie</td> <td>binnen 2 uur aanwezig op locatie na melding SR indien niet telefonisch kan worden opgelost.</td> <td>binnen 4 uur na melding</td> <td>binnen 72 uur na melding</td> </tr> </tbody> </table>	Urgentie	Responstijd	Omschrijving	Oplossingstijd			Aanrijdtijd	Functioneel gereed (FG)	Technisch gereed (TG)	Urgent	< 15 minuten (Monteur in contact met de Melder)	- Gevaar voor mens, dier, milieu. Deze Storing zal afgehandeld worden als een calamiteit. Na het veiligstellen van de situatie door de medewerker van ON is een vervolgactie	binnen 2 uur aanwezig op locatie na melding SR indien niet telefonisch kan worden opgelost.	binnen 4 uur na melding	binnen 72 uur na melding
Urgentie	Responstijd				Omschrijving	Oplossingstijd										
		Aanrijdtijd	Functioneel gereed (FG)	Technisch gereed (TG)												
Urgent	< 15 minuten (Monteur in contact met de Melder)	- Gevaar voor mens, dier, milieu. Deze Storing zal afgehandeld worden als een calamiteit. Na het veiligstellen van de situatie door de medewerker van ON is een vervolgactie	binnen 2 uur aanwezig op locatie na melding SR indien niet telefonisch kan worden opgelost.	binnen 4 uur na melding	binnen 72 uur na melding											

		<p>met grote spoed noodzakelijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen direct gevaar, maar wel veel risico op vervolgschade. Deze Storing zal in de meeste gevallen in eerste instantie worden afgehandeld als een calamiteit. Na het veiligstellen van de situatie door de servicemonteur is een vervolgactie met spoed noodzakelijk. <p>Voorbeeld: lekkage Bedrijfsvoering in gevaar.</p>			
Niet urgent	< Binnen 24 uur, 1 kalenderdag na melding	Geen direct gevaar of risico, beperkte overlast.	Geen specifieke eis	binnen 32 uur na melding	binnen 72 uur na melding

Tabel 5: Urgentie overzicht

In de tabel is onderscheid gemaakt in het Functioneel gereed (FG) melden van een Storing en het Technisch gereed (TG) melden van een Storing.

Voorbeelden van urgente Storingen, meldingen en klachten (Calamiteiten) zijn:

- Stormschade.
- Blikseminslag.
- Elke Storing die een belangrijk evenement of bedrijfsactiviteit aanmerkelijk verstoort.
- Wateroverlast met (mogelijke) gevolgschade.
- Als een ruimte, object of gedeelte van een object niet kan worden geopend of kan worden afgesloten.
- Storingen aan elementen waar gevolgschade groot is, zoals een haperende (vuil)waterpomp.
- Een lekkage.
- Installaties die veiligheid gerelateerd zijn.
- Glasbreuk.

Voorbeelden van niet-urgente Storingen en klachten mits zij geen directe hinder voor de bedrijfsvoering en/of personen zijn:

- Geluidsoverlast door apparatuur.
- Loszittende delen die geen direct gevaar opleveren.
- Gebreken met een lage prioriteit.
- Storingen aan reguliere verlichting.
- Ontstoppen van sanitaire onderdelen.

Deze opsommingen zijn niet limitatief en SR is leidend in de keuze of een Storing urgent of niet-urgent is.

13. Oplossen Storingen

	<p>Het oplossen van de Storingen, meldingen en klachten, alle bedieningswerkzaamheden en begeleiding wordt uitgevoerd door de vaste medewerkers van de Opdrachtnemer.</p> <p>De respons- en afhandelingstijd is bepaald op basis van de voor de desbetreffende Storing geldende urgentie. Als deze respons- en/of afhandelingstijd niet kan worden gerealiseerd, moet in overleg met Opdrachtgever een afwijkende respons- en/of afhandelingstijd worden vastgesteld. Redenen hiervoor kunnen zijn: Afhandelingstijd kan niet worden gerealiseerd, doordat de Opdrachtnemer specifieke onderdelen die nodig zijn voor het oplossen van de Storing, melding of klacht niet op voorraad heeft en die een bepaalde levertijd vragen, voor zover het buiten de gebruikelijke voorraad valt. Dit ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting om een noodreparatie en/of noodvoorziening te treffen, totdat de betreffende materialen voorhanden zijn.</p> <p>Respons- en afhandelingstijd kan niet worden gerealiseerd, omdat de Opdrachtnemer met Opdrachtgever afwijkende afspraken heeft gemaakt.</p> <p>Voor het oplossen van Storingen, melding en klachten moet de eerste prioriteit liggen bij het zo snel mogelijk herstellen van het proces (Functioneel gereed) en daarna volgt het in goede staat terugbrengen in de gewenste toestand van het element (Technisch gereed). Het bedrijfsproces van Opdrachtgever mag niet uitvallen (dienst verstoring). De Opdrachtnemer moet ernaar streven de Storing bij het eerste bezoek op te lossen (first time fix).</p>
14	<p>Registratie Storingen</p> <p>Elke Storing, melding of klacht moet in het VGMIS worden bijgewerkt, hiervoor wordt aan het einde van elke Werkdag de status van de Storing, melding of klacht door de Opdrachtnemer middels het VGMIS terug gemeld. Het gereed melden van de Storing, melding of klacht kan alleen wanneer de Storing, melding of klacht technisch volledig is hersteld.</p> <p>Minimaal moet de volgende informatie voor de gehele duur voor het afhandelen van de Storing, melding of klacht door de Opdrachtnemer worden geregistreerd in het VGMIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De datum en tijd dat de medewerker ter plaatse was (Responsetijd). - De datum en tijd voor de vervolgacties. - De afhandelingsduur. - Welk gebouw, welke ruimte, welk elementen binnen het gebouw het betreft. - De oorzaak van de Storing, melding of klacht. - De omschrijving van de verrichtte werkzaamheden, inclusief de verwerkte materialen met specificatie van fabricaat, type, capaciteit en eventuele vervolgacties. - Status van de Storing, melding en klacht (in behandeling, gereed, etc.). - De kosten van de Storing, gesplitst in arbeid, materiaalkosten en werk derden. <p>De rapportage van het Correctief Onderhoud en de daarbij horende KPI's zijn elders in dit document beschreven.</p>
15	<p>Preventief Onderhoud</p> <p>Het uitvoeren van Preventief Onderhoud aan de gebouwen valt binnen de reikwijdte van de Overeenkomst. Het Preventief Onderhoud omvat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het geheel van werkzaamheden en leveranties nodig voor het onderhouden van de elementen zoals vermeld op de overzichten per gebouw welke in Bijlage 6 aan dit document is toegevoegd met daarbij de demarcatielijst t.a.v. het Preventief Onderhoud dat in Bijlage 7 is toegevoegd. Dit overzicht geeft inzicht in de elementen per gebouw waaraan het Preventief Onderhoud moet worden uitgevoerd.

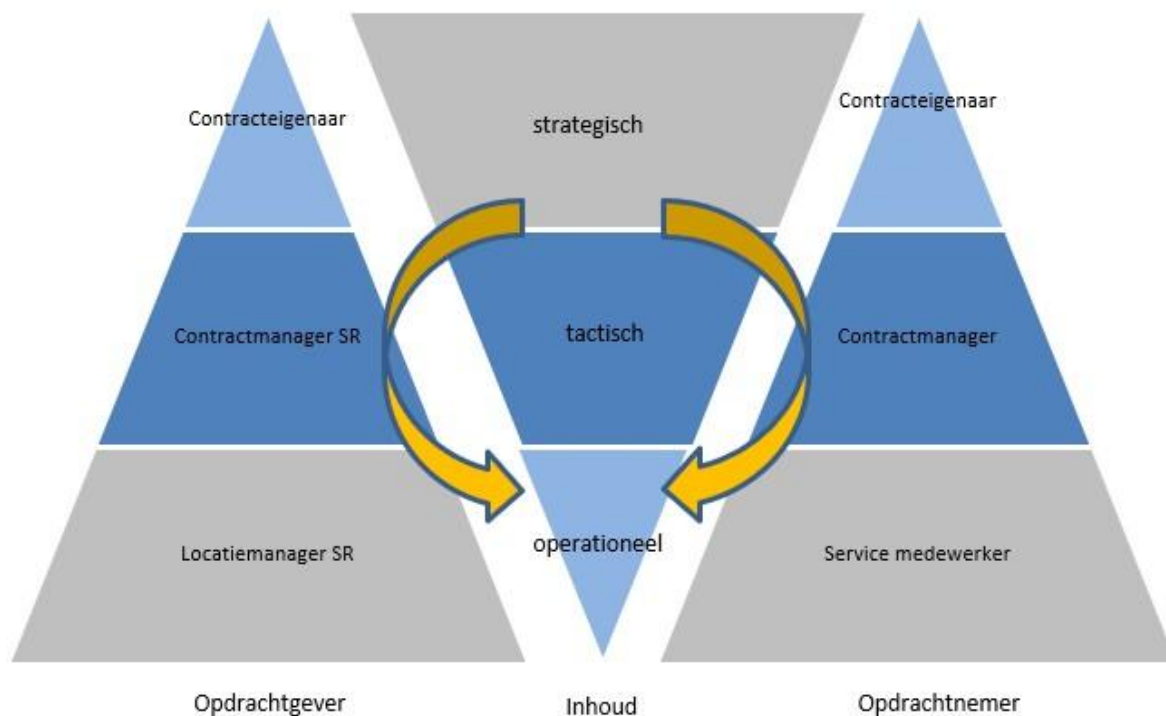
	<ul style="list-style-type: none"> - Het geheel van werkzaamheden en leveranties om te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving die nodig zijn om ervoor te zorgen dat de elementen per gebouw zoals opgenomen in Bijlage 6 conform de vigerende wet- en regelgeving worden onderhouden. Het betreft werkzaamheden en leveranties die zowel individueel als in hun onderlinge samenhang nodig zijn om te voldoen aan de eisen die daar in vigerende wet- en regelgeving aan worden gesteld. - Het geheel van werkzaamheden en leveranties die nodig zijn voor het uitvoeren van vervangingen die tijdens de uitvoering van het Preventief Onderhoud als noodzakelijk zijn vastgesteld (niet zijnde vervangingen in het kader van Groot Onderhoud) alsmede werkzaamheden die uit de onderhoudsvorschriften en/of adviezen van de fabrikant van het element of een onderdeel van het element voortkomen. - Alle werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden volgens de voorschriften van de fabrikant/leverancier van het betreffende onderdeel, element, systeem, etc.
16.	<p>Toe te passen materialen</p> <p>Bij uitvoering van de werkzaamheden dienen tenminste materialen toegepast te worden van hetzelfde fabricaat en kwaliteit, dit tenzij er een duurzamere oplossing mogelijk is tegen gelijke of lagere kosten. Hierbij is het niet toegestaan oude bouwstoffen te (her)gebruiken zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.</p> <p>Indien onderdelen niet meer leverbaar zijn zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer verzoeken om een alternatief hiervoor voor te stellen. Dit alternatief zal de Opdrachtnemer ter goedkeuring voorleggen aan de Opdrachtgever.</p> <p>Het onderhoud omvat het leveren en aanbrengen van alle benodigde voorgeschreven onderdelen of geadviseerde materialen, middelen en onderdelen en indien van toepassing voldoen aan betreffende BRL en voorzien van KIWA keurmerk o.g., waaronder maar niet uitsluitend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - V-snaren; - Smeer- en reinigingsmiddelen; - Ontluchter; - Bouten, moeren, pakkingen, veren; - Signaallampjes, starters, controlelampjes, zekeringen, etc.; - Conserveringsmateriaal, verf, brandwerende coating, etc.; - Filters (zoals olie, lucht en vloeistoffen); - Poelies, klembussen, anodes en lagers; - Olie en glycol; - Koelmiddel; - Accu's, batterijen; - Doseer middelen t.b.v. zwembadwaterbehandeling (chloor, zout, etc.); - Stoomtanks, stoomcilinders van stoombevochtigers; - Keerklappen, afsluiters, ventielen, regelklappen, terugslagklappen, etc.; - Slangen, klemmen, rubbers, zeven. <p>Deze opsomming is niet limitatief.</p> <p>Indien niet nader omschreven, past de Opdrachtnemer materialen van origineel fabricaat, type en uitvoering toe of materialen van minimaal gelijkwaardige kwaliteit.</p>

17	<p>Resultaat Preventief Onderhoud</p> <p>Het resultaat van het uitgevoerde onderhoud moet zijn dat de installaties en overige elementen naar behoren functioneren. Het onderhoud moet door de Opdrachtnemer zodanig uitgevoerd worden, dat: Voldaan wordt aan de vigerende wet- en regelgeving;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veilig gebruik, bedrijfszekerheid; - Functionele eigenschappen en eisen, waaronder maar niet uitsluitend, de functionele eigenschappen en eisen die zijn vastgelegd in de revisiebescheiden, zijn gewaarborgd; - Onderhoudshandelingen zoals omschreven in de onderhoud- en bedieningsvoorschriften van de fabrikant van het element of een onderdeel van het element c.q. Opdrachtnemer, incl. de adviezen, worden uitgevoerd. Het hebben en/of verkrijgen van de benodigde onderhoud- en bedieningsvoorschriften is een verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. - Het energieverbruik van de (samengestelde) element(en) niet toeneemt; - Geen ernstige gebreken optreden conform het handboek RvbBOEI@-inspecties; - Storingen, (dreigend) functioneel falen, en achteruitgang in kwaliteit worden voorkomen, met inachtneming van de normale veroudering (conform het Handboek RvbBOEI@-inspecties). - Gebruikers en bezoekers van de locaties een minimum aan overlast ondervinden. - Werkzaamheden voortkomend uit het Preventief Onderhoud waardoor de locatie niet open kan gaan moeten buiten openingstijden van de locatie worden uitgevoerd. - De veiligheid en gezondheid van de Opdrachtnemer, gebruikers en bezoekers van het gebouw gewaarborgd is.
18	<p>In te zetten medewerkers</p> <p>De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door gekwalificeerd en bevoegd personeel. De medewerker moet zich altijd aan- en afmelden bij de contactpersoon, beveiliging, receptie, etc. van het gebouw (indien van toepassing).</p> <p>De Opdrachtnemer neemt de taken van "installatie-verantwoordelijke (IV) op zich. Alle werkzaamheden m.b.t. elektrotechnische installaties mogen alleen met toestemming van de "installatie verantwoordelijke" uitgevoerd worden.</p>
19	<p>Uitvoering wettelijke verplichtingen</p> <p>De Opdrachtnemer moet alle voor de eigenaar van de elementen geldende wettelijke verplichtingen ((her)keuringen en/of certificeringen) uitvoeren met inbegrip van assistentie en inschakeling van keurende c.q. certificerende instanties. Indien de keuringsinterval van een wettelijke verplichting de uitvoeringsduur van de Overeenkomst overstijgt dan moet deze uitgevoerd worden. Onderdeel van de verplichtingen is het continue actueel houden van de status van de wettelijke verplichtingen in het VGMIS.</p>
20	<p>Integraal testen</p> <p>De Opdrachtnemer moet op verzoek van de Opdrachtgever meewerken aan het integraal testen van samenhangende elementen. Indien gebreken geconstateerd zijn tijdens de integrale test dienen deze opgelost te worden via de procedure voor het correctief onderhoud.</p>
21	<p>Moment van uitvoering</p> <p>De Opdrachtnemer dient de preventieve werkzaamheden verdeeld over het jaar uit te voeren zoals in het Plan van Aanpak van de Opdrachtnemer, dat tijdens de aanbesteding is ingediend, beschreven is. De werkzaamheden moeten tenminste 3 weken vooraf afgestemd worden op de activiteitenplanning van de locatie. Deze planning dient voorgelegd te worden aan de locatiemanager en is pas definitief nadat de locatiemanager akkoord is.</p>
22	<p>Legionella preventiewerkzaamheden</p>

	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor legionellabeheerwerkzaamheden en voert deze uit. Het legionellabeheersplan is toegevoegd bij de locatie informatie. Deze werkzaamheden moeten opgenomen zijn in de aanneemsom van het Preventief Onderhoud per locatie.
23	<p>Brandscheidingen</p> <p>In deze scheiding zijn brandkleppen en brandwerende doorvoeringen aanwezig. Het onderhoud aan deze brandveiligheidsvoorzieningen maakt geen onderdeel uit van de Overeenkomst.</p>
Organisatorische eisen	
24	<p>VGMIS</p> <p>De doelstelling van het gebruik van het VGMIS (Vastgoed Management Informatie Systeem) is om op één centrale plaats actuele en voor alle belanghebbenden toegankelijke Gebouwdossiers te verzamelen. Deze actuele informatie moet leiden tot beter inzicht en meer grip op het beheer en onderhoudsproces van Opdrachtgever waardoor de kosten zullen dalen, de kwaliteit zal verbeteren en de inzetbaarheid van de locatie verhoogd wordt.</p> <p>Het Vastgoed Management Informatie Systeem (hierna VGMIS) van de Opdrachtgever bestaat momenteel uit AFAS en Adalace. Eén van de verplichtingen voortkomend uit dit PvE is het verwerken van mutaties, Storinginformatie en actualisaties in het VGMIS en het verzorgen en actueel houden van de revisietekeningen.</p> <p>Taken Opdrachtnemer in het VGMIS</p> <p>Klachten en Storingen worden gemeld via het meldportal van het VGMIS (AFAS). De Opdrachtnemer krijgt bericht van de Storing, klacht of melding en de hieraan gekoppelde urgentie. De terugkoppeling en afhandeling van de Storing wordt door de Opdrachtnemer verwerkt in het VGMIS.</p> <p>Logboek en inspectierapportages dienen opgeslagen te worden in Adalace.</p> <p>Alle onderhoudswerkzaamheden dienen administratief te worden verwerkt in het VGMIS. Alle bij deze werkzaamheden behorende informatie dient aan het betreffende element te worden toegevoegd. Geactualiseerde logboeken, werkbonden, inspectierapportages, onderhoudsrapportages, revisietekeningen, garantiecertificaten, etc. moeten worden toegevoegd aan het betreffende gebouw in het VGMIS.</p>
25	<p>Competenties personeel Opdrachtnemer</p> <p>Alle door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers moeten naast hun vakspecialistische kennis om kunnen gaan met het VGMIS. De inhoudelijke kennis over het VGMIS zal tijdens het implementatiejaar worden opgedaan. De werknemers welke door de Opdrachtnemer worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst worden geacht basiskennis te hebben van geautomatiseerde systemen. De Opdrachtgever zal tijdens de implementatiefase trainingsmomenten voor Afas en Adalace organiseren. De kosten voor het bijwonen van deze trainingen dienen in de inschrijving opgenomen te zijn.</p>
26	Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van de werkzaamheden bekwaam, betrouwbaar en gekwalificeerd personeel inzetten dat beschikt over de nodige vakkennis en dat de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift. Voor personeel van Onderaannemers, geldt eveneens dat zij de Nederlandse taal machtig zijn in woord en geschrift. Ten aanzien van de te beschikken kwalificaties wordt verwezen naar de opsomming opgenomen in dit PvE.
27	Opdrachtnemer dient zijn personeel, alsmede het personeel van Onderaannemers en derden, te voorzien van: <ul style="list-style-type: none"> - een legitimatiebewijs en een bewijs waaruit blijkt dat de betrokken persoon voor of namens Opdrachtnemer werkzaamheden verricht;

	<ul style="list-style-type: none"> - VOG; deze dient op verzoek van de Opdrachtgever overlegd te worden aan SR. De Opdrachtnemer voert de administratie m.b.t. de VOG verklaringen. De VOG verklaringen dienen getoetst te worden op: <ul style="list-style-type: none"> o Informatie o Goederen o Diensten o Proces - Schone en duidelijk herkenbare werkkleding, welke werkkleding in ieder geval duidelijk zichtbaar voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van Opdrachtnemer.
28	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van haar personeel, alsmede van het personeel van door haar ingeschakelde Onderaannemers en derden, tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in de gebouwen. Van de betreffende personen wordt een positieve en servicegerichte werkhouding verwacht. Een negatieve werkhouding van een personeelslid jegens de (overige) gebruikers van de gebouwen en/of de bezoekers van de Opdrachtgever kan leiden tot verwijdering en heeft invloed op de beoordeling van de Opdrachtnemer.
29	<p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat haar personeel, alsmede het personeel van door haar ingeschakelde Onderaannemers en derden, bij de uitvoering van de werkzaamheden in de gebouwen van SR het huisreglement voor leveranciers (Bijlage 8) in acht neemt en zich bewust dienen te zijn dat zij te gast zijn en zich als zodanig dienen te gedragen. De onderstaande aanvullende eisen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In geval van BHV-oefeningen dienen medewerkers zich te allen tijde te conformeren aan de instructies van het BHV-personeel. - Indien installaties c.q. onderdelen vervangen c.q. uitgeschakeld moeten worden waardoor de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever gehinderd wordt, dient de Opdrachtnemer de vertegenwoordiger van de Opdrachtgever op locatie hiervan op de hoogte te stellen. Dit om een juiste afstemming te bereiken met de gebruikers van het gebouw. Er dient rekening gehouden te worden met weersomstandigheden (bv. geen verwarming uitschakelen in de winterperiode). Indien er schade ontstaat aan apparatuur door handelen van de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld door het niet melden van werkzaamheden) is deze voor rekening van de Opdrachtnemer. - Indien de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van werkzaamheden sparringen maakt, brandscheidingen beschadigt of ongedaan maakt, dient hij deze direct op eigen kosten te herstellen. - 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. - Na het voltooien van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer de locatie schoon achter te laten. Dit is inclusief milieuvriendelijk demonteren en afvoeren van de gebruikte materialen, buiten gebruik geplaatste installaties, overbodige leidingen, verpakkingsmaterialen etc. - 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.
30	Opdrachtnemer vervangt de contactpersoon, of andere door de Opdrachtgever aangewezen personeelsleden van de Opdrachtnemer, wanneer de Opdrachtgever dit gemotiveerd verzoekt. Daartoe geeft Opdrachtgever een opzegtermijn van één maand, tenzij een acute situatie of bijzondere omstandigheden een kortere opzegtermijn rechtvaardigen. Zulks naar beoordeling van de Opdrachtgever.
31	De Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon in van begin tot het eind van de opdracht. Opdrachtnemer mag de vaste contactpersoon tijdens de uitvoering van de opdracht niet vervangen zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.
32	Opdrachtnemer zorgt tijdens ziekte of verlof voor adequate vervanging en/of inwerking van medewerkers. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte van vervanging en/of inwerking van

	medewerkers. Bij wisselingen van personeel moet een inwerkperiode van minimaal één maand aangehouden worden.
33	<p>Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende medewerkers die gecertificeerd zijn om tijdens calamiteiten, noodreparaties te kunnen en mogen uitvoeren om de bedrijfsvoering en het bedrijfsproces door te laten gaan. Deze medewerkers dienen onmiddellijk ingezet kunnen worden bij de Opdrachtgever. Daarnaast dienen de medewerkers zeven dagen per week 24 uur per dag beschikbaar te zijn voor het aannemen van Storingen.</p> <p>De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever voor elke persoon werkzaam, in opdracht van de Opdrachtnemer, een overzicht op te stellen. Dit overzicht moet inzichtelijk maken dat het personeel dat in opdracht van de Opdrachtnemer werkzaam is beschikt over de kwaliteiten en kwalificaties welke nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtgever wenst op elk moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst inzage in het overzicht te kunnen krijgen.</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> <p>Ten aanzien van de te beschikken kwalificaties en erkenning is de onderstaande, niet limitatieve opsomming een aanzet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brandscheidingen: Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de aanwezige brandscheidingen in de desbetreffende gebouwen en draagt zorg voor de instandhouding van deze scheidingen met betrekking tot zijn Werkzaamheden. Eventueel herstel van beschadigde brandscheidingen/doorvoeringen moeten door een daartoe opgeleid persoon en/of bedrijf. - Aangebrachte sparingen dienen te worden vermeld op tekening, Opdrachtgever dient hiervan in kennis te worden gesteld. Tekeningen maken tevens deel uit van de revisiegegevens. - Koelinstallaties: STEK-erkenning (Stichting Koeltechnische Installatiebedrijf); Alle handelingen aan Installaties waarbij de mogelijkheid bestaat dat er tijdens deze handelingen lekkage van CFK's, HCFK's of HFK's optreedt, moeten conform de STEK-erkenning worden uitgevoerd. - Stookinstallaties > 100 kW nominale belasting: SCIOS-erkenning; gecertificeerde werkzaamheden hieraan moeten door de stichting SCIOS gecertificeerde medewerkers worden uitgevoerd. Na afloop dient het SCIOS rapport te worden geüpload in het VGMIS. - Voor het verrichten van handelingen waarvoor bevoegdheid is vereist conform artikel 31 van de Arbeidsomstandighedenwet en bepaling 4.2.101 van de NEN-EN 50110, eerste druk en de NEN 3140, derde druk, stelt de Opdrachtnemer een verantwoordelijke servicemonteur aan. - Voor het verrichten van handelingen aan laagspanningsinstallaties waarvoor bevoegdheid is vereist conform artikel 31 van de Arbeidsomstandighedenwet en bepaling 4.2.101 van de NEN-EN 50110, eerste druk en de NEN 3140, derde druk, stelt de Opdrachtnemer een verantwoordelijke servicemonteur aan. - Hoogspanningsverantwoordelijke conform NEN 3840.
Communicatie en rapportages	
34	<p>Naast de digitale communicatie en terugmelding middels het VGMIS zal er ook op regelmatige basis overlegd worden over de voortgang van de uitvoering van de werkzaamheden. Om gedurende de uitvoering van de Overeenkomst goede communicatielijnen te behouden worden deze vooraf vastgesteld. In onderstaande figuur zijn de verschillende rollen voor zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer weergegeven.</p>



Figuur: Communicatie tussen Opdrachtgever - Opdrachtnemer

De communicatie alsook de contractuele afspraken worden op drie niveaus afgestemd.

35 Overlegstructuur

Ter bewaking van het PvE en de voortgang van de werkzaamheden worden de volgende overleggen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst gehouden.

Naam overleg	Frequentie	Doel overleg	Aanwezig namens Opdrachtgever	Aanwezig namens Opdrachtnemer
Strategisch overleg	Gemiddeld 1x per jaar	Continue verbetering	Contracteigenaar Contractmanager	Contracteigenaar Contractmanager
Tactisch overleg	Gemiddeld 12 x per jaar	Continue verbetering	Contractmanager	Contractmanager of vergelijkbaar
Operationeel overleg (per locatie)	Minimaal 1 x per 4 weken	Bespreken lopende zaken	Locatie manager Medewerker Onderhoud	Service medewerker of vergelijkbaar

Tabel: Soorten overleg

Tijdens de hele contractperiode wordt van de Opdrachtnemer proactief handelen en optimale samenwerking verwacht om de doelstellingen van de Overeenkomst te realiseren. De exacte invulling en agenda van de overleggen wordt tijdens het ingroei/implementatiejaar samen vastgesteld.

Vertegenwoordigers van het tactisch en strategisch overleg informeren elkaar regelmatig over hun bevindingen aangaande de Overeenkomst. Partijen sturen elkaar minimaal één week voorafgaande aan een

	<p>overleg eventuele agendapunten, rapportages en verslagleggingen toe. De formats voor verslaglegging wordt tijdens het ingroei/implementatiejaar samen vastgesteld.</p> <p>De Opdrachtnemer organiseert de tactische en operationele overleggen en zorgt voor de agenda, benodigde informatie en de verslagleggingen van de overleggen.</p> <p>De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij vanuit het VGMIS de benodigde rapportages genereert die hij tijdig aan iedereen die bij het betreffende overleg betrokken zijn, doet toekomen. De Opdrachtnemer dient hierin een proactieve houding aan te nemen. De rapportages worden tijdens het ingroei/implementatiejaar gezamenlijk opgesteld.</p>
36	<p>Escalatie</p> <p>De exacte invulling van het escalatiemodel moet worden bepaald tijdens het ingroei/implementatiejaar. Het uitgangspunt hierbij moet zijn dat er bottom-up (van laag naar hoog) moet worden geëscaleerd. In geval van een geconstateerde tekortkoming informeert de locatiemanager de contractmanager. De contractmanager bepaalt vervolgens of een managementgesprek met de Opdrachtnemer gevoerd wordt en/of er aanvullende maatregelen moeten worden getroffen.</p> <p>Indien noodzakelijk kan, bij wijze van escalatie, besloten worden (om naast het jaarlijkse overleg) overleg te voeren op contracteigenaarsniveau. Dit gebeurt alleen als er zich problemen voordoen welke op contractmanagement/Overeenkomst niveau niet kunnen worden opgelost. Bij de contractafstemming dient vastgelegd te worden welke persoon vanuit de Opdrachtnemer de vertegenwoordiging op contracteigenaarsniveau zal verzorgen. Deze persoon dient vertegenwoordigings- en handelingsbevoegd te zijn.</p>
Eisen facturatie	
37	<p>Opdrachtnemer brengt zijn uitgevoerde werkzaamheden ten aanzien van het Preventief Onderhoud per maand achteraf in rekening, na goedkeuring Opdrachtgever. Het Correctief onderhoud wordt per maand achteraf in rekening gebracht, na goedkeuring Opdrachtgever. Opdrachtnemer factureert één (1) digitale (verzamel) factuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn toegestaan in overleg.</p>
38	<p>De factuur moet met vermelding van de wettelijk vereiste gegevens met het opdrachtnummer 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.
Algemene eisen	
39	<p>Integriteit</p> <p>De Opdrachtnemer zal aan de Opdrachtgever, zijn personeel of vertegenwoordigers, noch aan derden, aanbieden c.q. toezeggen, voor henzelf of enige andere partij, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook die uitgelegd kan worden als een onwettige praktijk. Een dergelijke praktijk kan reden zijn voor gehele of gedeeltelijke ontbinding van de Overeenkomst door de Opdrachtgever, dit zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden. Indien hierdoor schade voortvloeit voor de Opdrachtgever zal deze onverkort worden verhaald op de Opdrachtnemer.</p>

40	<p>Arbo en Veiligheid</p> <p>De Opdrachtnemer is verplicht iedereen binnen de grenzen van het werkterrein en die betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst erop te wijzen dat de eisen van de ARBO van kracht zijn.</p> <p>De Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een geldig VCA*-certificaat. Indien de Opdrachtnemer onderdelen van het werk in onder aanneming laat uitvoeren, moeten de in te schakelen Onderaannemer(s) in het bezit zijn van een geldig VCA*-certificaat.</p>
41	<p>Aanstelling V&G-coördinator voor de uitvoeringsfase</p> <p>Ingevolge het bepaalde in artikel 2.29 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (Stb 1999.451) stelt de Opdrachtnemer één of meer coördinatoren (V&G-coördinatoren) voor de uitvoeringsfase aan. Deze coördinator(en) geeft (geven) uitvoering aan de coördinatie taken genoemd in artikel 2.31 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. De V&G coördinator maakt per kwartaal een verslag dat ingebracht wordt in het tactisch overleg.</p>
42	<p>Werkzaamheden Installaties</p> <p>Het onderhoud aan alle Installaties dient uitgevoerd te worden conform de daarvoor geldende NEN normeringen en relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient tevens de veiligheidsaspecten bij de uitvoering van de controle- en onderhoudswerkzaamheden in acht te nemen. Hiervoor gelden bijvoorbeeld de NEN 3140 en de voorschriften van de fabrikant/leverancier.</p> <p>Doelstelling is dat de Opdrachtnemer voor geldende veiligheidsvoorschriften en voorschriften van de Opdrachtgever zijn Werkzaamheden uitvoert.</p>
43	<p>Garanties</p> <p>De Opdrachtnemer geeft garantie op de door hem uitgevoerde werkzaamheden en geleverde materialen. De garantie heeft altijd betrekking op de levering en montage van de betreffende werkzaamheden.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt dat alle garantieverklaringen tijdig aan het betreffende element in het VGMIS toegevoegd worden.</p>
44	<p>Gegevensbescherming</p> <p>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>
45	<p>Randvoorwaarden</p> <p>Alle werkzaamheden binnen de reikwijdte van deze Overeenkomst moeten uitgevoerd volgens de volgende randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Woningwet; - Het bouwbesluit; - ARBO-besluit; - Van toepassing zijnde normen; - Voorwaarden vanuit NUTS bedrijven; - Regelgeving t.a.v. monumenten.

Eisen over MVO en Duurzaamheid

46. De managementinformatie die SR ontvangt moet ervoor zorgen dat SR voldoet aan de verslaggevingsstandaarden van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) met betrekking tot het inkopen van Onderhoud Zwembaden. 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.
47. Opdrachtnemer investeert jaarlijks 5% van de opdrachtwaarde (alle gefactureerde opdrachten in één jaar) in Social return.
- Na gunning zullen Sportbedrijf Rotterdam en Opdrachtnemer de invulling van Social return afstemmen.

Kritische Prestatie Indicatoren

48. De prestaties van de Dienstverlening van de Opdrachtnemer worden geëvalueerd en beoordeeld aan de hand van vastgestelde en overeengekomen Kritische prestatie indicatoren (KPI's). Een prestatie-eis geldt per contractjaar. De prestatie-eisen zijn er voor bedoeld om de uitvoering van de Overeenkomst op een objectieve manier meetbaar te maken.
- Opdrachtgever heeft de KPI's in de volgende resultaatgebieden (Kritische Succes Factoren) bepaald:
- Uitvoering Prestaties (UP)
- UP1: Maximale Respons- en Storingsafhandelingstijd
 - UP2: Reductie van het Correctief Onderhoud
 - UP3: Tijdig uitvoeren wettelijke verplichtingen
 - UP4: Zwemwater en luchtkwaliteit
- Strategisch Partnership (SP)
- SP1: Informatie voorziening

49. **UP1: Maximale Respons- en Storingsafhandelingstijd**
- Prestatie-eis*
- Het oplossen van de Storing moet worden gestart binnen de vastgestelde Responstijden. De afhandeling van de Storing moet binnen de gestelde Oplossingstijd plaatsvinden.
- Hierin wordt onderscheid gemaakt in de volgende deelprestaties:
- | Responstijd | Oplossingstijd | |
|-------------|-------------------------|-----------------------|
| | Functioneel gereed (FG) | Technisch gereed (TG) |
| 95% | 95% | 95% |
- Tabel 1: Deelprestaties*
- Als prestatie-eis wordt aangehouden dat op portefeuille niveau 95% van alle Storingen binnen de gestelde termijn in behandeling genomen moeten worden (Responstijd) en moeten worden opgelost (Oplossingstijd) en afgemeld. Wanneer één van de ijkpunten (Responstijd, Technisch gereed (TG) en Functioneel gereed (FG) van de Storing niet wordt gerealiseerd, wordt dit gerekend als één Storing die niet tijdig opgelost is. Ten minste 95% van de Storingen dient binnen de gestelde norm te worden opgelost. Wanneer deze ondergrens niet gerealiseerd wordt, wordt niet voldaan aan de prestatie-eis.

50. **UP2: Reductie van het Correctief Onderhoud**
- Inleiding*

	<p>De opgave voor Opdrachtnemer is dat het aantal Storingen wordt gereduceerd door het optimaliseren van het Preventief Onderhoud. Het gewenste resultaat van de inzet van de Opdrachtnemer moet zijn dat er een optimale balans ontstaat tussen het aantal Storingen en zijn inzet ten aanzien van het Preventief Onderhoud.</p> <p><i>Prestatie-eis</i></p> <p>De prestatie-eis is om per jaar het aantal Storingen op installaties te reduceren met 5% per locatie ten opzichte van het voorgaande contractjaar (van toepassing na het eerste contractjaar). Het eerste jaar van het contract fungeert als ingroei/implementatiejaar waarin de samenwerking tot in detail zal worden uitgewerkt. Tijdens het ingroei/implementatiejaar zal ook het plafond voor het aantal Storingen van dat betreffende jaar worden bepaald waarop de reductie moet worden behaald.</p>
51	<p>UP3: Tijdig uitvoeren wettelijke verplichtingen</p> <p><i>Inleiding</i></p> <p>De eigenaar of gebruiker van een bouwwerk draagt zorg voor dat als gevolg van de staat van dat bouwwerk, open erf of terrein geen gevaar voor de gezondheid of veiligheid ontstaat dan wel voortduurt. Dit betekent dat alle wettelijke verplichtingen tijdig moeten zijn uitgevoerd. Opdrachtgever brengt deze zorgplicht onder in de onderhavige Overeenkomst. Het onderhoudsbeleid van Opdrachtgever is erop gericht dat de wettelijke keuringen en verplichtingen conform de vigerende wet- & regelgeving tijdig uitgevoerd worden.</p> <p><i>Prestatie-eis</i></p> <p>De prestatie-eis is om 100% van alle wettelijke verplichtingen voortkomend uit de Overeenkomst tijdig uit te voeren. Deze informatie zal worden gegenereerd uit het VGMIS. De informatie waarop de prestatie-eis wordt getoetst zal worden gegenereerd uit het VGMIS.</p>
52	<p>UP4: Zwemwater- en luchtkwaliteit</p> <p><i>Inleiding</i></p> <p>De lucht- en waterkwaliteit in zwembaden bepalen een deel van de beleving van de bezoekers. Als houder van een zwembad heeft SR een zorgplicht: wij moeten ervoor zorgen dat het water en de lucht in een gesloten ruimte niet schadelijk is voor de gezondheid van onze bezoekers. Het doel van alle werkzaamheden is om hygiënisch en betrouwbaar zwemwater aan te bieden. Alle werkzaamheden in deze Overeenkomst zijn erop gericht om dit te realiseren.</p> <p><i>Prestatie-eis</i></p> <p>De prestatie-eis is om de lucht- en zwemwaterkwaliteit eisen te laten voldoen aan de onderstaande uitgangspunten:</p> <p>WET- EN REGELGEVING</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zwemwater- en luchtkwaliteit dienen aan de actueel geldende eisen te voldoen. <p>EISEN OPDRACHTGEVER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemwatertemperaturen worden door de Opdrachtgever per bassin opgegeven en vastgelegd. De voorgeschreven temperatuur mag incidenteel maximaal met 0,5 graad afwijken (binnen de ontwerpcondities). - Luchttemperaturen (in relatie tot bassintemperatuur) worden door de Opdrachtgever per zwemzaal opgegeven en vastgelegd. De voorgeschreven temperatuur mag incidenteel maximaal met 0,5 graad afwijken (binnen de ontwerpcondities). - Suppletiewater voor het zwemwater dient zo veel als mogelijk te worden geminimaliseerd, ditzelfde geldt voor het spoelwater voor de filters.

	<p>De exacte parameters worden tijdens het implementatiejaar per locatie vastgesteld. Deze informatie zal worden gegenereerd uit het VGMIS (invoer door Opdrachtnemer). De informatie waarop de prestatie-eis wordt getoetst zal worden gegenereerd uit het VGMIS.</p>
<p>53</p>	<p>SP1: Informatie voorziening</p> <p><i>Inleiding</i></p> <p>Om de beheerstaken zo optimaal mogelijk uit te kunnen voeren is een actueel Gebouwdossier van groot belang. De tijdens de werkzaamheden gegenereerde gebouwinformatie dient verwerkt te worden in het Gebouwdossier. Dit dossier moet up to date gehouden worden door de Opdrachtnemer en toegankelijk te zijn voor de Opdrachtgever. Verslagen, logboeken, keuringsrapportages, documenten, certificaten, werkbonden, tekeningen en andere documenten die nodig zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst moeten door de Opdrachtnemer worden gekoppeld aan het betreffende gebouw in het VGMIS. Door toevoeging van deze documenten ontstaat er een actueel Gebouwdossier.</p> <p><i>Prestatie-eis</i></p> <p>Minimaal 95% van de aanleveringen moet binnen 15 Werkdagen na uitvoering van het onderhoud aan een element toegevoegd worden.</p>
<p>54</p>	<p>Beoordeling KPI's</p> <p>Na het eerste contractjaar wordt de Opdrachtnemer per jaar beoordeeld op de hiervoor beschreven KPI's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per jaar worden de vier KPI's beoordeeld (UP1, UP2, UP3, UP4 en SP1); - Het eerste jaar wordt als ingroei/implementatiejaar beschouwd; - Indien uit de KPI-metingen blijkt dat de Opdrachtnemer niet naar behoren presteert kan de Opdrachtgever beslissen het contract niet te verlengen.

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.

(Sub)gunningscriteria	Maximaal aantal punten
K1. Continuïteit van de dienstverlening	300
K2. Adviesrol	175
K3. Visie op de opdracht	125
K4. Implementatieplan	100
Prijs	300
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 300. Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

$$\text{(Laagste inschrijfprijs/prijs inschrijver)} * 300 \text{ punten} = \text{score}$$

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-1 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 5 personen met de volgende functies:

- Teammanager Onderhoud en Beheer

- Professional Onderhoud en Beheer 2x
- Locatiemanager Zwembaden
- Productspecialist Zwembaden

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 verdeling van de gunningscriterium kwaliteit zijn als volgt opgenomen in onderstaande tabel. Per subgunningscriterium is een maximale score toegekend. In totaal zijn er 700 punten te behalen.

(Sub)gunningscriteria		Maximaal aantal punten
K1.	Continuïteit van de dienstverlening	300
K2.	Adviesrol	175
K3.	Visie op de opdracht	125
K4.	Implementatieplan	100
Totale aantal te behalen punten		700 punten

Kwalitatief subgunningcriteria
<p>K1. Continuïteit van de dienstverlening</p> <p>Een belangrijk onderdeel tijdens de uitvoering van de opdracht is een minimale onderbreking van de exploitatie van de zwembaden. Inschrijver stelt een Plan van Aanpak op met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening. Inschrijver toont hiermee aan de best passende dienstverlening voor deze opdracht van SR te leveren gericht op de doelstellingen en het beoogde resultaat zoals beschreven in paragraaf 1.2.2 en onderbouwd aan de hand van best practices.</p> <p>Onderdelen waarvan SR verwacht dat deze tenminste belicht worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de reactietijden, zoals vermeld in het Programma van Eisen, worden gegarandeerd. - Hoe zorgt inschrijver ervoor dat bedrijfsprocessen niet worden verstoord. Onderbouw het antwoord met ervaringen uit eerdere projecten. - Hoe gaat inschrijver om met vervangingen op locaties welke niet gesloten kunnen worden? - Hoe gaat inschrijver continuïteit waarborgen bij uitval? - Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de gestelde KPI met betrekking tot het gestelde Maximale Respons- en Storingsafhandelingstijd, zie eis 12 van het programma van eisen, wordt behaald. Onderbouw het antwoord met best practises.

U dient de uitwerking van dit subgunningscriterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vijf (5) A4 (enkelzijdig) in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

K2. Adviesrol

De sportaccommodaties hebben een technische en een functionele levensduur. Deze beïnvloeden, samen met de behoefte van de (potentiële) gebruiker, de keuze voor het aanpassen, verbouwen of vernieuwen van de inrichting van een accommodatie. Iedere sportaccommodatie is schoon, heel en veilig, ongeacht haar bouwjaar. De gebruiker moet dit altijd zo ervaren. Goede en goed uitgevoerde meerjarenonderhoudsplannen en dagelijks (storings)onderhoud zijn hiervoor cruciaal. Daarbij zoekt SR naar slimme samenwerkingen om enerzijds ervoor te zorgen dat de zwembaden blijven functioneren op het vereiste kwaliteitsniveau en anderzijds het zoveel als mogelijk tegengaan van veroudering van de elementen. SR verwacht daarnaast gedurende de uitvoering van de opdracht door inschrijver ontzorgd te worden.

Onderdelen waarvan SR verwacht dat deze tenminste belicht worden:

- Hoe pakt inschrijver de adviesrol bij het opstellen van de jaarplannen voor planmatig onderhoud (en de werkzaamheden welke in scope zijn van opdracht, zie ook PvE)?
- Hoe ziet inschrijver de samenwerking met SR, wat wordt van SR verwacht en wat kan SR van inschrijver verwachten?
- Wat is de visie en aanpak van inschrijver met betrekking tot de ontzorging van SR?
- Wat is de visie van inschrijver m.b.t. duurzaamheid en innovatieve ontwikkelingen in relatie tot onderhavige opdracht, zie paragraaf 1.1 bijlage 4 en het duurzaamheidsbeleid bijlage 4.6.
- Toelichting op te behalen doelstellingen, zoals omschreven in bijlage 4 paragraaf 1.1.
- Samenstelling, ervaring en meerwaarde van het in te zetten projectteam, onderbouwd middels best practices.
-

U dient de uitwerking van dit subgunningscriterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K2.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal zes (6) A4 (enkelzijdig) in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

K3. Visie op de opdracht

Inschrijver beschrijft hier zijn visie op de opdracht. Inschrijver toont hiermee aan de opdracht van SR te doorgronden.

Onderdelen waarvan SR verwacht dat deze tenminste belicht worden:

- Wat is de visie van inschrijver op planmatig, preventief en correctief onderhoud gerelateerd aan de situatie binnen SR?
- Hoe zorgt inschrijver voor realtime actuele gebouwinformatie?
- Hoe zorgt inschrijver voor realtime actuele storingsinformatie?

U dient de uitwerking van dit subgunningscriterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig) in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

K4. Implementatieplan

SR wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop de inschrijver de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende dienstverlening gaat implementeren en borgen voor SR. Het doel is om de implementatie zo efficiënt en geruisloos mogelijk te laten verlopen.

De implementatie zal zo snel mogelijk na definitieve gunning, doch uiterlijk op 1 oktober 2021, starten. Dat betekent dat de opdrachtnemer minimaal drie maanden heeft om tot een volledige implementatie over te gaan waar de opdrachtnemer vanaf 1 januari 2022 de dienstverlening volledig heeft overgenomen.

Inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak hoe na gunning van de opdracht de implementatie vorm krijgt. Onderdelen waarvan SR verwacht dat deze tenminste belicht worden:

1) Projectorganisatie

- Rolverdeling (taken, verantwoordelijkheden)
- Werkwijze
- Communicatie

2) Planning van de implementatie, met per fase/ mijlpaal een beschrijving van:

- De input van de inschrijver
- De benodigde input van SR (mensen, middelen, informatie)
- De beoogde resultaten

3) Risicoanalyse inclusief maatregelen om risico's te beheersen.

U dient de uitwerking van dit subgunningscriterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen, u vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K4.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal zes (6) A4 (enkelzijdig) in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren.

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	100% van het maximaal aantal punten

	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.	
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 het ingevulde prijzenblad. De inschrijfprijs is de totaalprijs zoals die op het prijzenblad (cel E22) 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.

Voor onze locatie Feijenoord hebben wij de aantallen nog niet inzichtelijk. Hier is dus geen tabblad voor opgenomen in het prijzenblad. Wanneer wij deze aantallen wel inzichtelijk hebben zullen we met Opdrachtnemer de tarieven afstemmen, deze worden gebaseerd op de andere opgegeven tarieven.

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om na één (1) jaar looptijd van deze Overeenkomst, te weten 01-01-2027, te indexeren conform het CBS Prijsindex: 'alle bestedingen' (2015=100). SR hanteert de jaarmutatatie CPI van het voorgaande jaar. Ter verduidelijking, voor het eerstvolgende indexatiemoment op 01-01-2027, wordt de jaarmutatatie CPI (%) oktober 2026 gebruikt.

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{index T} / \text{index T-1} \times 100 - 100 = \text{jaarmutatatiepercentage}$$

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/83131NED/table?ts=1744028250537>

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 eerste lid BW en er komt door dit bericht dus geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde 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 TenderNed 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/Overeenkomst;
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. SR deelt bedrijfsvertrouwelijke gegevens, waaronder inschrijfprijzen, niet met derden, tenzij daartoe gehouden door wettelijk voorschrift.



20. 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'