



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding

Accountantsdiensten

Sportbedrijf Rotterdam

Opgesteld door: Jorrieke Buis en Wiebe Muller

7 april 2025

Versie: 1.0

**Sportbedrijf Rotterdam
Holding B.V.**

Annie M.G. Schmidtplein 10
3083 NZ, Rotterdam

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

Iban NL70RABO0324061536
KVK 92551130
BTW NL858026119.B01

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	5
1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT	6
1.1. Beschrijving organisatie.....	6
1.2. Beschrijving van de opdracht.....	7
1.2.1. Huidige situatie.....	7
1.2.2. Gewenste situatie.....	8
1.2.3. Raming opdracht.....	8
1.2.4. Looptijd raamovereenkomst.....	8
1.3. Reservebank constructie	8
2. PROCEDURE.....	10
2.1. Keuze procedure.....	10
2.2. Planning.....	11
2.3. Nota van Inlichtingen	11
2.4. Klachtenafhandeling.....	11
2.5. Social Return on Investment.....	12
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN	13
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving.....	13
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.....	20
5. PROGRAMMA VAN EISEN.....	23
6. GUNNINGPROCEDURE.....	28
6.1. Beoordelingsprocedure	28
6.2. Gunningsprocedure.....	35
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING.....	37

Definitielijst

Aanbestedende dienst

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

Aanbestedingsstukken/documentatie

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

Aanbestedingswet

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

Gestanddoeningstermijn

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

Gunningsbeslissing

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

Gunningcriteria

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

Gunningprocedure

Het proces op basis waarvan gunning tot stand komt.

Inschrijver

Een onderneming die een Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijving

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

Kritische prestatie indicator (KPI)

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

Opdrachtnemer

De in de raamovereenkomst genoemde wederpartij.

Opdrachtgever

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

Raamovereenkomst

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

INLEIDING

Dit document betreft het beschrijvend document voor de Openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten 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. Het aanbestedingsplatform heet 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 7 bijlagen in TenderNed opgenomen.

1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT

1.1. Beschrijving organisatie

Het Sportbedrijf Rotterdam bestaat sinds 2018 en is verzelfstandigd vanuit de gemeente Rotterdam. Het Sportbedrijf Rotterdam heeft zijn missie opgeschreven en luidt als volgt:

Het faciliteren en stimuleren van sport en beweging met toegankelijke, schone en veilige sportaccommodaties en het voorzien in sportprogrammering om Rotterdammers in beweging te brengen en te houden.

De volgende kernwaarden staan centraal: Klantgericht, Ondernemend, Professioneel en Innovatief.

De basistaken van het Sportbedrijf zijn:

- Het beheren en exploiteren van ruim 200 binnen- en buitensportaccommodaties.
- Zorgen voor degelijk (groot en dagelijks) onderhoud van de sportaccommodaties, zodat ze schoon, heel en veilig zijn en een aantrekkelijke uitstraling hebben;
- Programmeren van sport en bewegen: sportregie, buurtsport, schoolsport en diverse (breedte)sportevenementen.
- Activiteiten aanbieden die bijdragen aan de belevingswaarde van sportvoorzieningen, sportprogrammering en (top)sportevenementen.

Sportbedrijf Rotterdam faciliteert dus Sport en beweging. In opdracht van de gemeente Rotterdam exploiteert, beheert en onderhoudt het Sportbedrijf de sportlocaties door de hele stad Rotterdam. De sportlocaties betreffen gymzalen, sporthallen, atletiekbanen, hockeyvelden en zwembaden. Zo zorgen we ervoor dat elke Rotterdammer altijd vlakbij een goede, schone en veilige sportlocatie woont.

Sportbedrijf Rotterdam Holding bestaat uit 3 entiteiten. De moedermaatschappij is Sportbedrijf holding B.V. Daaronder vallen twee dochterondernemingen, wetende Sportbedrijf Rotterdam B.V. en Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V.



- Sportbedrijf Rotterdam B.V. is verantwoordelijk voor Sport programmering in de stad Rotterdam én de exploitatie en beheer van sportaccommodaties.
- Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V. houdt zich bezig met alle (nieuw)bouw projecten.

Het Sportbedrijf Rotterdam is in 2018 opgericht vanuit de Gemeente Rotterdam. De gemeente Rotterdam is de 100% aandeelhouder. Naast het feit dat de gemeente aandeelhouder is, is de gemeente ook de voornaamste opdrachtgever. Ook is de gemeente de eigenaar en verhuurder van alle accommodaties waar het Sportbedrijf Rotterdam het onderhoud voor verricht.

Het Sportbedrijf Rotterdam heeft zo'n 350 fte aan personeel in dienst en heeft een omzet van circa 80 miljoen euro.

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

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

1.2. Beschrijving van de opdracht

1.2.1. Huidige situatie

Sinds de oprichting in 2018 heeft SR een contract met een accountantskantoor die de interim controle verricht en de controle op de jaarrekening verzorgd. Daarnaast benaderen wij het huidige kantoor ook voor adviezen. Zij verzorgen voor ons de volgende werkzaamheden:

- Jaarrekeningcontrole inclusief controleverklaring en controlerapport
- Interim controle inclusief managementletter
- Het verstrekken van een Assurance-verklaring ten behoeve van subsidieverantwoording en overige externe verslaglegging;
- Het verzorgen van de aangifte vennootschapsbelasting en advisering met betrekking tot fiscale verplichtingen.

1.2.2. Gewenste situatie

De gewenste situatie sluit grotendeels aan bij de huidige dienstverlening. Daarnaast zien wij graag dat een accountant ook met ons kan meedenken, advies kan geven en kritisch mee denken.

Scope van de aanbesteding

- Jaarrekening controle
- Interim controle
- Assurance verklaring
- Aangifte vennootschapsbelasting.

Optioneel af te nemen dienstverlening

- Advies op financieel en fiscaal gebied
- Controle op de CSRD verslaglegging

1.2.3. Raming opdracht

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €330.000,- exclusief btw. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontlelen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.2.4. Looptijd raamovereenkomst

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

De looptijd van de overeenkomst bedraagt 4 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 1 oktober 2029 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door opdrachtgever is vereist.

1.3. Reservebank constructie

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

Dit betekent dat de gegunde Inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de Inschrijver op de reservebank geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook, de gegunde Inschrijver uitvalt en de raamovereenkomst met deze Inschrijver wordt beëindigd, wordt er niet opnieuw aanbesteedt. De Inschrijver die op de reservebank zit krijgt vervolgens de raamovereenkomst gegund.

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

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

Met de Inschrijver die op de tweede plek in rangorde eindigt wordt een reservebankovereenkomst afgesloten. De concept reservebankovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 7.

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 maakt in deze aanbesteding geen gebruik van percelen, dit heeft met de volgende punten te maken:

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

2.2. Planning

Behorende bij dit beschrijvend document wordt onderstaande planning gehanteerd.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	7 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-1)	21 april 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	28 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-2)	12 mei 2025	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	19 mei 2025	
Sluiting inschrijvingstermijn	2 juni 2025	10:00 uur
Beoordeling inschrijving	Wk ...	
Geplande voorlopige Gunning	27 augustus 2025	
Einde bezwaartermijn	17 september 2025	
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	1 oktober 2025	

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

2.3. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van 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 raamovereenkomst, kan SR ervan uit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.2.2. Samenwerkingsverband

Als de Inschrijver zich inschrijft als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A van het UEA met welke partij(en) hij een samenwerkingsverband aangaat. Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van SR, leidt in de regel tot uitsluiting. Tevens dient via een machtiging verklaring aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de 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 kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Uitwerking subgunningscriteria K2 t/m K4	x	

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

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

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

Geschiktheidseis 1: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

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

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

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

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

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

Geschiktheidseis 2: Kredietwaardigheid

Inschrijver dient de kredietwaardigheid van de organisatie aan te tonen. Hiertoe dient de inschrijver een recent (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport te kunnen overhandigen uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

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

Geschiktheidseis 3: Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. en bedrijfsrisico's

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €1.000.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van €2.500.000,- voor schade.

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

Geschiktheidseis 4: 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 5: 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: Ervaring met overheidspartij, met ervaring in gemeente/Sportbedrijf

Deze kerncompetentie ziet toe op de inschrijver die in eerdere opdrachten heeft samengewerkt met of diensten heeft geleverd aan gemeenten en/of sportbedrijven. Het betreft opdrachten waarbij de inschrijver:

- Verantwoordelijk was voor de uitvoering van projecten in samenwerking met een overheidsinstantie;
- Te maken had met wet- en regelgeving die specifiek is voor gemeentelijke of sport gerelateerde opdrachten;
- Heeft aangetoond ervaring te hebben met aanbestedingstrajecten binnen een gemeentelijke context;
- Bewezen resultaten heeft geboekt die bijdragen aan de strategische of operationele doelstellingen van een overheidsorganisatie.

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.

Kerncompetentie 2: Ervaring hebben met quasi inbesteden

Onder quasi inbesteden wordt verstaan: de inschrijver heeft ervaring met opdrachten waarbij overheidsinstanties niet via reguliere marktwerking een opdracht hebben gegund, maar waarbij sprake was van interne of gecontroleerde samenwerking met een opdrachtnemer. De inschrijver dient aan te tonen dat hij:

- Eerder een opdracht heeft uitgevoerd waarbij quasi-inbestedingscriteria van toepassing waren;
- In staat is om te opereren binnen het juridische en operationele kader van quasi inbesteden, inclusief de naleving van de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
- Ervaring heeft met het opstellen en naleven van overeenkomsten die specifiek binnen het quasi-inbestedingskader vallen;
- Aantoonbare resultaten heeft behaald in samenwerking met een (semi-)overheidsinstantie in een dergelijke constructie.

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

De Inschrijver dient ten aanzien van gevraagde dienstverlening over een werkend kwaliteitsborgingssysteem te beschikken. Dit kwaliteitsborgingssysteem dient minimaal te voldoen aan de normen zoals

opgenomen in tenminste ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Deze Inschrijver dient dit aan te tonen door het overleggen van:

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

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

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. Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving en handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Opdrachtgever is gebonden aan de fiscale geheimhoudingsplicht conform artikel 67 Awr en IW1990. Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NBA, NOREA, NOB en FB. Opdrachtnemer draagt zorg voor dat alle medewerkers die voor SR werkzaam zijn, aan de hand van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gescreend zijn. Bij de screening door de opdrachtnemer mag de VOG niet ouder dan 6 maanden zijn. Opdrachtnemer dient al haar medewerkers die ingezet worden voor de inhoudelijke uitvoering van de opdracht de bijlage Integriteit en geheimhouding te laten ondertekenen voorafgaande aan het moment waarop zij voor het eerst worden ingezet voor SR. Uitgangspunt is dat de medewerkers die worden ingezet voor de controle uit een vast team bestaat, waarbij sprake is van minimale wisseling en aantoonbare continuïteit.

	Ook bij vervanging van een medewerker dient Opdrachtnemer een kwalitatief vergelijkbare medewerker aan te bieden en na akkoord van Opdrachtgever kan deze medewerker worden ingezet. Nieuwe personen die worden ingezet dienen ten alle tijden eerst voorgesteld te worden aan de Opdrachtgever en na akkoord Opdrachtgever mogen deze worden ingezet voor de gevraagde dienstverlening. Dit heeft geen financiële gevolgen voor de Opdrachtgever.
Eisen over de dienstverlening	
2.	Het (controle)team beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het uitvoeren van de accountantscontrole binnen een publieke organisatie. De eindverantwoordelijke van het (controle)team is een accountant die staat ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt op verzoek van de opdrachtgever minimaal eenmaal per jaar een overleg plaats tussen SR en de eindverantwoordelijke accountant en/of controleleider van opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: - Samenwerking - Klanttevredenheid en klachten afhandeling - Uitkomsten en kwaliteit rapportages - Evaluatie uitvoering opdracht - Uitgevoerde verbeteracties en resultaat - Ontwikkelingen in de markt en wet- en regelgeving - Ontwikkelingen binnen SR en de organisatie van opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van een plan van aanpak met betrekking tot de controles. Dit plan van aanpak dient per onderdeel van de controle tenminste de volgende gegevens te bevatten: - Planning (tijdslijn) - Inzet teamleden - Inspanning SR Bij het opstellen van het plan van aanpak houdt opdrachtnemer rekening met de jaarlijkse bestuurlijke kalender van SR.
Eisen over de dienstverlening	

3.	Interimcontrole en managementletter Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een interim controle. Door het uitvoeren van een interim controle beoordeelt de opdrachtnemer de kwaliteit en werking van de interne beheersmaatregelen, alsmede de tijdigheid van toereikendheid van de interne controlewerkzaamheden. Voor een efficiënte interim controle is het uitgangspunt dat de accountant gebruik maakt van de interne controles van SR. Deze interim controle dient in oktober aan te vangen en uiterlijk eind november van het huidige boekjaar afgerond te zijn. De opdrachtnemer legt de bevindingen die voortkomen uit de interim controle, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter. De concept managementletter wordt door opdrachtnemer besproken met de Business Controller en/of directie van SR binnen 4 weken na afronding van de controle. Opdrachtnemer verwerkt het commentaar van de betreffende managementleden en/of dagelijks bestuur op de concept managementletter in een definitieve managementletter. Vervolgens vindt er een bestuurlijke bespreking plaats met de audit commissie van de RvC en de directie van SR. Voorafgaand aan de interim controle vindt een pre-audit bespreking plaats tussen opdrachtnemer en SR. Tijdens deze bespreking worden de algemene ontwikkelingen binnen SR besproken alsmede de aandachtspunten voor de interim controle en het door opdrachtnemer opgestelde plan van aanpak. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd door opdrachtnemer. Controle op de jaarrekening Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de jaarrekeningcontrole. Deze controle start zo spoedig mogelijk na 31 januari na afloop van het te controleren boekjaar. Opdrachtnemer stelt op basis van de controle van de jaarrekening een concept verslag van bevindingen op, alsmede een controleverklaring die voldoet aan wet- en regelgeving. SR wordt naar aanleiding van het concept verslag van bevindingen in de gelegenheid gesteld om: - te reageren op geconstateerde onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden. - te reageren op de controleverklaring en het verslag van bevindingen. Aansluitend wordt het definitieve verslag van bevindingen opgesteld.
----	--

De jaarrekening wordt in de bestuursvergadering van april van het controlejaar t+1 door het algemeen bestuur behandeld en vastgesteld. Dit betekent dat de opdrachtnemer uiterlijk 31 maart van het controlejaar t+1 de definitieve ondertekende controleverklaring dient te verstrekken.

Aangifte van de vennootschapsbelasting

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aangifte en het uitvoeren van de controle van de belastingheffing, - inning en -afdracht. Deze controle start zo spoedig mogelijk na het afronden van de controle op de jaarrekening van het te controleren boekjaar.

Assurance controle

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de controle van de Eindscores Prestatie-indicatoren ('Verantwoording') van Sportbedrijf Rotterdam B.V. die gericht is op de vraag of de Verantwoording in alle van materieel belang zijnde aspecten juist is weergegeven in overeenstemming met de Jaarovereenkomst en Meerjarenovereenkomst tussen SR en de gemeente Rotterdam.

Deze controle dient de opdrachtnemer uiterlijk 31 maart van het controlejaar t+1 door een definitieve ondertekende controleverklaring te verstrekken.

Adviesfunctie

Opdrachtnemer dient een natuurlijke (proactieve) adviesfunctie uit te oefenen. Dit betekent dat opdrachtnemer alle activiteiten dient uit te voeren ten behoeve van SR welke gepaard gaan met de taakuitoefening van een accountant. Dit betreft adviezen in beperkte omvang, zoals adviezen op basis van de controlebevindingen en adviezen welke programma van eisen accountantsdiensten een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van (concept) rapportages. Overleg met het management en bestuursleden maakt onderdeel uit van de natuurlijke adviesfunctie. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's hoort bij de natuurlijke adviesfunctie.

De uren voor de natuurlijke adviesfunctie vormen integraal onderdeel van de opdracht en dienen verdisconteerd te worden in de tarieven voor de verschillende onderdelen van de opdracht.

Eisen over facturatie

4.	Opdrachtnemer factureert per project of opdracht middels één (1) digitale (verzamel) factuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn toegestaan in overleg.
5.	De factuur moet met vermelding van de wettelijk vereiste gegevens, het opdrachtnummer, kostenplaats en grootboekrekeningnummer worden ingediend bij SR, en bevat tenminste de navolgende gegevens: • 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.
Eisen over MVO en Duurzaamheid	
6.	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. Het social return beleid van SR is bijgevoegd in bijlage 5.
7.	De managementinformatie die SR ontvangt moet ervoor zorgen dat SR per 1-1-2025 kan voldoen aan de verslaggevingsstandaarden van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) met betrekking tot het inkopen van Accountantsdiensten. 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.

6. GUNNINGPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de gunningsprocedure beschreven.

6.1. Beoordelingsprocedure

De beoordelingen van de inschrijvingen geschiedt aan de hand van de in dit document gestelde eisen en gunningscriteria, op basis van economisch meest voordelige inschrijving, beste prijs-kwaliteit verhouding.

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

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

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe gunnen op waarde. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt is de waarde die van de inschrijvingsprijs wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

- $\text{Inschrijvingsprijs} - \text{totale waarde op de (sub)gunningcriteria kwaliteit} = \text{vergelijkingsprijs}$

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs 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 3 personen en hebben voldoende inhoudelijke kennis en ervaring om de inschrijvingen te kunnen beoordelen.

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

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

6.1.1. Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

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

Kwaliteit

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van onderstaande subgunningscriteria.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale fictieve waarde aftrek
K1.	Inschrijfprijs	500
K2.	Plan van aanpak	200
K3.	In te zetten controleteam	150
K4.	Invulling adviesfunctie	150
Totaal te behalen punten		1000

Kwalitatief subgunningcriteria

K1. Plan van aanpak

Doelstelling

Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de controleopdracht (jaarrekening, interim controle, inclusief rapporteringen)? SR zoekt een accountant die gedegen uitvoering geeft aan de werkzaamheden en zich bewust is van de omgeving van deze opdracht met het oog op onder andere stakeholders en doelstellingen van SR en besluitvorming.

Vraagstelling

In het plan van aanpak gaat de inschrijver minimaal in op de volgende aspecten:

1. De onboarding en de wijze waarop u voor een naadloze overgang naar u als opdrachtnemer zorgt;
2. De verschillende te onderscheiden (controle-) stappen/fasen, inclusief de planning;
3. De controlefilosofie en handelwijze, onder andere bij constatering van tekortkomingen;
4. De manier waarop u omgaat met opvolging van bevindingen en trends;
5. De risico's die u nu signaleert ten aanzien van uitvoering van de opdracht (risico's, kansen, impact en beheersmaatregelen);
6. De wijze waarop u, gedurende de uitvoering van de opdracht nieuwe risico's voor de uitvoering van de opdracht herkent en daarop inspeelt;
7. De wijze van communiceren met SR;
8. De wijze waarop u aansluit op de planning- en control cyclus van SR;
9. Wat u nodig heeft van SR om uw controleopdracht goed uit te voeren;
10. Op welke momenten u welke producten oplevert en de tijdplanning hiervan.

U dient voor dit kwaliteitscriterium maximaal 3 A4 (enkelzijdig, Arial 10-punts) in te dienen. Schema's, tabellen of visuele weergaves zijn onderdeel van dit aantal A4. Verwijzingen naar websites of andere documenten worden niet bekeken noch beoordeeld. Indien meer dan het toegestane

aantal A4 wordt ingediend, worden enkel de eerste 3 A4 beoordeeld (na een eventueel titelblad of inhoudsopgave).

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin:

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

K2. In te zetten controleteam

Doelstelling

Welk team stelt inschrijver samen voor de uitvoering van deze opdracht? SR hecht grote waarde aan de ervaring en kwaliteit van het (controle)team dat wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Ook continuïteit wordt gewaardeerd. Inschrijver wordt daarom gevraagd te beschrijven wie de beoogde teamleden zijn en op welke wijze hij of zij de kwaliteit en continuïteit van het (controle)team waarborgt.

Vraagstelling

Inschrijver dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende punten:

1. Welke functionarissen deel uitmaken van het controleteam en waarom;
2. De competenties die worden ondergebracht in het controleteam (inclusief onderbouwing);
3. Hoe inschrijver de benodigde kennis binnen het controleteam en de leden daarvan borgt;
4. De verdeling van de werkzaamheden binnen dit (controle)team;
5. Borging onafhankelijkheid van de leden van het controleteam;
6. Wat deze groep professionals tot een team maakt en wat de te onderscheiden teamrollen zijn;
7. Hoe de continuïteit van het controleteam geborgd wordt voor opdrachtgever;

8. Competentieprofielen, inclusief cv's van de leden van het controleteam.

U dient voor dit kwaliteitscriterium maximaal 2 A4 (enkelzijdig, Arial 10-punts) in te dienen. Schema's, tabellen of visuele weergaves zijn onderdeel van dit aantal A4. Verwijzingen naar websites of andere documenten worden niet bekeken noch beoordeeld. Indien meer dan het toegestane aantal A4 wordt ingediend, worden enkel de eerste 2 A4 beoordeeld (na een eventueel titelblad of inhoudsopgave). Cv's zijn maximaal 2 A4 per stuk.

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin:

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

K3. Invulling natuurlijke, proactieve adviesfunctie

Doelstelling

Hoe geeft inschrijver invulling aan de adviesfunctie met als doel invulling te geven aan de opdrachtbeschrijving?

Vraagstelling

Van de inschrijver wordt bij de beschrijving verwacht dat daarbij minimaal aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

1. De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de gevraagde natuurlijke en proactieve adviesfunctie;
2. Hoe de inschrijver SR in stelling brengt voor de kader stellende- en controlerende rollen van SR;
3. Hoe inschrijver zich als een standvastige sparringpartner voor SR opstelt;
4. De wijze waarop wordt omgegaan met de door SR (of een door hen gemandateerde commissie) gewenste verdiepingsonderzoeken of controle-speerpunten;

5. De meerwaarde die u SR biedt en hoe SR die meerwaarde merken;
6. Borging van de toezeggingen uit de inschrijving.

U dient voor dit kwaliteitscriterium maximaal 3 A4 (enkelzijdig, Arial 10-punts) in te dienen. Schema's, tabellen of visuele weergaves zijn onderdeel van dit aantal A4. Verwijzingen naar websites of andere documenten worden niet bekeken noch beoordeeld. Indien meer dan het toegestane aantal A4 wordt ingediend, worden enkel de eerste 2 A4 beoordeeld (na een eventueel titelblad of inhoudsopgave).

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin:

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

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

Scoretabel

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

Beoordeling	Beantwoording	Score
Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van SR en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van SR. Dit uit zich ondermeer doordat uit de beantwoording duidelijk de voor de SR relevante en onderscheidende	100% van de maximale waarde aftrek

	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 de maximale waarde aftrek
Voldoende	Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van SR. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch.	40% van de maximale waarde aftrek
Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van SR. Beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde aftrek

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 D13) staat vermeld. De score voor de inschrijfprijs wordt toegekend naar rato, gebaseerd op de laagste inschrijfprijs. Bijvoorbeeld, als de inschrijfprijs van inschrijver 2 10% hoger is dan de inschrijfprijs van inschrijver 1, dan krijgt inschrijver 2 10% minder dan het aantal toegekende punten aan inschrijver 1.

Score inschrijfprijs = (laagste inschrijfprijs/inschrijfprijs inschrijver 2) * Te behalen punten financieel gunningscriterium.

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

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

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

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om na één (1) jaar looptijd van deze raamovereenkomst, te weten 1 oktober 2026, te indexeren conform de CBS index Dienstenprijsindex (DPI) Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, aggregaat 6920 op basis van het jaargemiddelde aan de hand van de volgende indexeringsformule: $(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oud jaar}) / \text{jaargemiddelde oud jaar} \times 100\%$ (afgerond op 2 decimalen). Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oud jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd.

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 raamovereenkomst 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 aanbidding. Inschrijvingen die anders dan digitaal worden ingediend worden niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zullen niet in behandeling worden genomen. Indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen. De ingediende exemplaren van de inschrijvingen zullen eigendom worden van SR.
14. SR is niet verplicht onderhavige opdracht te gunnen.

15. SR behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen met betrekking tot de inschrijving op te vragen zolang dit niet in strijd is met de vigerende wetgeving.
16. Op deze opdracht zijn, met terzijdestelling van door Inschrijver gestelde of eventueel nog te stellen algemene of bijzondere voorwaarden, uitsluitend van toepassing de Algemene Inkoopvoorwaarden Sportbedrijf Rotterdam.

De volgende documenten zijn op de opdracht van toepassing:

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

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

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



bedrijfsvertrouwelijke informatie van SR met hen wordt gedeeld, wordt verstrekt, of ter ore komt'.