



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding Broker dienstverlening

Sportbedrijf Rotterdam

Opgesteld door: Jorrieke Groeneveld-Buis en Valence Gadet

1 april 2026

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

Definitielijst.....	3
INLEIDING.....	5
1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT.....	6
1.1. Beschrijving organisatie.....	6
1.2. Beschrijving van de opdracht.....	6
1.2.1. Huidige situatie.....	7
1.2.2. Gewenste situatie.....	8
1.2.3. Raming opdracht.....	9
1.2.4. Looptijd Raamovereenkomst.....	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
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	13
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving.....	13
3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband.....	13
3.2.1. Onderaannemers.....	13
3.2.2. Samenwerkingsverband.....	14
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	15
4.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	15
4.2 Geschiktheidseisen.....	15
4.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	15
4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	16
4.3. Checklist.....	18
5. PROGRAMMA VAN EISEN.....	19
6. GUNNINGPROCEDURE.....	24
6.1. Beoordelingsprocedure.....	24
6.2. Gunningsprocedure.....	28
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING.....	29

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 en -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

Fee

Een vergoeding die een Opdrachtnemer ontvangt voor het aanbrengen van een geschikte Inhuurprofessional inclusief het verrichten van alle (administratieve) werkzaamheden conform gewenste situatie en programma van eisen.

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.

Inhuurprofessional

Inleenpersoneel, gedetacheerd personeel en ZZP'ers.

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.

Kickbackfee

Een vergoeding die een derde partij ontvangt van Opdrachtnemer voor het aanbrengen van een geschikte Inhuurprofessional ten behoeve van een vraag vanuit SR. De kickbackfee wordt door Opdrachtnemer in rekening gebracht bij SR.

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 SR en Opdrachtnemer met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.

INLEIDING

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed.

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 TenderNed, 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

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.
- Sportbedrijf Projecten B.V. is verantwoordelijk voor (nieuw)bouwprojecten.

De aanbesteding geldt voor zowel Sportbedrijf Rotterdam B.V. als Sportbedrijf Projecten B.V. Sportbedrijf Rotterdam B.V. (hierna: SR) is penvoerder van de onderhavige aanbesteding.

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:
www.sportbedrijfrotterdam.nl.

1.2. Beschrijving van de opdracht

SR is op zoek naar één (1) partij die kan ontzorgen bij het werven, selecteren en/of inzetten van Inhuurprofessionals. Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van het gehele proces.

Opdrachtnemer is juridisch geen werkgever van Inhuurprofessionals. SR verwacht de komende jaren bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend de volgende functies in te huren: inkoop, ICT advies, projectmanagement, bouwkundig advies, financiële dienstverlening, opleiding en coaching en marketing en communicatieadvies. De duur van de opdrachten kan zowel aaneengesloten als niet aaneengesloten zijn. Tevens is een doelstelling van deze aanbesteding dat alle inhuur van Inhuurprofessionals rechtmatig, doelmatig en transparant wordt vormgegeven.

SR wenst optioneel detavast-constructies in te zetten via Opdrachtnemer. Waarbij Opdrachtnemer nooit juridisch werkgever is.

Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding valt (onder meer, maar niet uitsluitend):

- Uitzendkrachten. Hiervoor heeft SR een aparte aanbesteding doorlopen en aparte Raamovereenkomsten gesloten.

1.2.1. Huidige situatie

Het jaarlijkse volume aan externe inhuur bedraagt gemiddeld 25.000 uur. De gemiddelde inzetduur van een Inhuurprofessional, gebaseerd op de resultaten van de afgelopen jaren, bedraagt ongeveer 11 maanden. De vraag komt uit twee bv's: Sportbedrijf Rotterdam B.V. en Sportbedrijf Projecten B.V. De te verrichten werkzaamheden vanuit deze aanbesteding ondersteunen beide bv's.

De uitvraag binnen onze organisatie kent een breed en divers karakter. Wij maken gebruik van uiteenlopende typen professionals, variërend van tekstschrijvers en projectmanagers tot specialisten voor tijdelijke ICT-ondersteuning in operationele werkprocessen en deskundigen voor omvangrijke en complexe ICT-advies-opdrachten. Ook worden inkoop professionals ingehuurd op basis van expertise en wordt gebruik gemaakt van HR-expertise. Hierdoor wordt gewerkt met Inhuurprofessionals tegen zowel lagere als hogere tariefniveaus, afhankelijk van de aard, complexiteit en senioriteit van de opdracht.

Onderstaand een opsomming van diensten die in de huidige situatie geleverd worden:

- Werving en selectie van kandidaten;
 - Het gaat hierbij om het volledige proces van selectie van Inhuurprofessionals tot en met de contractafwikkeling en het contractbeheer. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in functieschaal.
- Opstellen en beheren van contacten en contracten met derden/leveranciers;
- Het verzorgen van adequate managementrapportages;
- Administratieve afhandeling van:
 - Verrichten van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Financiële administratie;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Vastleggen overeenkomsten van opdracht c.q.; detacheringsovereenkomsten met uitlener;
 - Zorgdragen voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering;
 - Zorgdragen voor de gewenste, tijdige en correcte facturatie ook richting de Inhuurprofessional na een correcte registratie en toetsing/akkoord van de gewerkte uren;
 - In het gehele proces ervoor zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG);
 - Zorgdragen dat de inzet conform geldende wet- en regelgeving verloopt en wordt uitgevoerd, zoals onder andere en niet gelimiteerd tot Wet transparantie lonen en Wet DBA;
 - Zorgdragen dat alle verwerkingen worden gedaan conform verwerkersovereenkomst.

1.2.2. Gewenste situatie

SR wenst de huidige situatie te behouden, maar vraagt op specifieke onderdelen aanvullende ondersteuning. SR is op zoek naar een Opdrachtnemer die minimaal de beschreven huidige situatie kan leveren en daarnaast maar niet uitsluitend de volgende diensten:

- **Onderhandelen over tarieven**
Opdrachtnemer dient aantoonbaar met kandidaten te onderhandelen over een zo laag mogelijk en proportioneel tarief.
- **VOG-aanvraag**
Opdrachtnemer draagt zorg voor het opvragen en aanleveren van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor alle in te huren professionals (kosten voor VOG worden door SR gedragen).
- **Managementrapportages**
Opdrachtnemer levert per kwartaal managementrapportages aan over de geleverde diensten en inzet van Inhuurprofessionals. Deze worden in een tactisch overleg elk halfjaar besproken. Opdrachtnemer signaleert proactief eventuele bijzonderheden tussentijds.
- **Migratie van lopende contracten**
Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct migreren van alle lopende contracten naar een nieuwe werkwijze/partij.
- **Correcte projectenadministratie**
Opdrachtnemer zorgt voor een juiste en volledige registratie van de projectenadministratie wanneer een Inhuurprofessional op meerdere projecten of projectonderdelen wordt ingezet. Dit omvat:
 - Het correct registreren van geschreven uren per project.
 - Het waarborgen dat de inhuurprofessional zijn/haar uren verantwoordt in relatie tot het juiste project.
 - Het verwerken van verschillende kostenplaatsen ten behoeve van juiste facturatie.
 - Het meenemen van verschillen in autorisatie- en goedkeuringsroutes binnen SR.

SR verwacht dat Opdrachtnemer binnen de dienstverlening werkt met twee verschillende typen fee:

- Fee 1: geldig voor de eerste 936 uur van de inhuuropdracht.
- Fee 2: een afwijkend en lager tarief voor alle inzet boven de 936 uur.

De lagere fee (fee 2) wordt ook automatisch toegepast wanneer:

- SR zelf kandidaten aandraagt, bijvoorbeeld omdat Opdrachtnemer niet tijdig met een passend voorstel komt.
- Inhuurprofessionals worden gemigreerd van de huidige partij naar Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct toepassen van de juiste fee op alle inhuuropdrachten en zorgt ervoor dat deze tarieven consequent en zorgvuldig worden gehanteerd. Daarnaast wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij proactief signaleert wanneer de grens van 936 uur in zicht komt of wordt overschreden, zodat tijdige aanpassing van het tarief zal plaatsvinden. Gedurende de gehele opdracht rapporteert Opdrachtnemer transparant over de toegepaste tarieven en over eventuele wijzigingen die daarin optreden (rekening houdende met het programma van eisen). Zo heeft SR altijd inzicht in de financiële voortgang en onderbouwing van de inzet.

Na 1600 uur kan SR gedetacheerden overnemen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor SR en er wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de omvang.

1.2.3. Raming opdracht

De maximale waarde van deze Raamovereenkomst, daarmee bedoelende de totale inhuurkosten inclusief de fee van Opdrachtnemer, is € 15.000.000 exclusief btw. Dit bedrag is tot stand gekomen door een fictief tarief (inclusief fee) van € 100 te vermenigvuldigen met het te verwachten aantal uren genomen over zes (6) jaar. Het gemiddelde tarief waar SR professionals voor inhuurt ligt rond de € 80 - € 90.-.

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

Aan de genoemde uren, tarieven en aantallen in de aanbestedingsdocumenten kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.2.4. Looptijd Raamovereenkomst

SR is voornemens om met één partij een Raamovereenkomst af te sluiten. De aanvangsdatum van de overeenkomst is 1 september 2026.

De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 augustus 2028 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door SR is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst één (1) maal te verlengen met twee (2) jaar. Daarna zijn er nog twee (2) mogelijkheden om de overeenkomst met één (1) jaar te verlengen. Indien SR de Raamovereenkomst wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomst kenbaar aan Opdrachtnemer.

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

- SR wil een Opdrachtnemer die de wensen van SR goed kent en zich goed kan inleven in gevraagde profielen. Om die reden is het niet proportioneel om een Raamovereenkomst voor 48 maanden af te sluiten.
- SR wenst een duurzame relatie af te sluiten met Opdrachtnemer. Dit vraagt van beide partijen investeringstijd.
- Een kortere duur van de Raamovereenkomst verhoogt de administratieve lasten voor zowel de markt als SR.

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 daarom 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 5.

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 €216.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten ruimschoots.
- SR verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van SR en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure.

Motivering percelen

SR heeft na een weloverwogen afweging besloten om de Opdracht niet te verdelen in meerdere Percelen. Er bestaat een samenhang tussen de verschillende inhuuropdrachten. Alle afzonderlijke uitvragen lopen namelijk via de broker. Het opdelen van deze dienstverlening is in de ogen van SR onlogisch en inefficiënt voor de uitvoering van de dienstverlening. Bovendien is de totale geschatte omvang ook van de opdracht toegankelijk voor het MKB.

Motivering samenvoegen

De inhuur uitvragen van de Projecten BV en Sportbedrijf Rotterdam BV worden samengevoegd in een aanbesteding. Hier is om de volgende redenen voor gekozen:

- a) De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer zijn klein;
- b) Er is een grote mate van samenhang tussen de opdrachten.

2.2. Planning

Behorende bij dit beschrijvend document wordt onderstaande planning gehanteerd.

Actie	Datum
Publiceren aanbesteding	woensdag 1 april 2026
Ontvangst vragen NvI 1	woensdag 15 april 2026 10:00 uur
Publiceren NvI 1	woensdag 29 april 2026
Ontvangst vragen NvI 2	dinsdag 12 mei 2026 10:00 uur
Publiceren NvI 2	donderdag 21 mei 2026
Ontvangst inschrijvingen	dinsdag 2 juni 2026 10:00 uur
Voorlopige gunning	dinsdag 30 juni 2026
Definitieve gunning	dinsdag 21 juli 2026
Implementatie periode	maandag 27 juli 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	dinsdag 1 september 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 over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule via 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 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.piano.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

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

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

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

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 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 "Ontvangst Inschrijvingen ". 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 ertoe leiden dat jouw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband

3.2.1. Onderaannemers

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming 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 uitgaan 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.

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

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

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

Geschiktheidseis 1: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000,- per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

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

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

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

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

4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Dit wordt aangetoond door het overleggen van één (1) referentie.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver beschikt over minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in het leveren en plaatsen van inkoopprofessionals, project- en programmamanagers en ICT-professionals binnen (semi)publieke organisaties, en heeft in de afgelopen 2 jaar

aantoonbaar ten minste 5 inkoopprofessionals, 5 project- of programmamanagers en 5 ICT-professionals succesvol geplaatst. Inschrijver werkt daarbij met een gestandaardiseerd selectie- en kwaliteitsborgingsproces en maakt gebruik van een vaste pool gekwalificeerde kandidaten.

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.

4.3. 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 polisblad beroepsverzekering		x
Uittreksel uit het Handelsregister	x	
Referentie	x	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015		x
Bijlage 7 prijzenblad - rechtsgeldig ondertekend	x	
Uitwerking subgunningscriteria K1 en K2	x	

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.	De voertaal binnen SR is Nederlands, zowel Inhuurprofessional als Opdrachtnemer beheersen deze taal. Dit moet minimaal B1 niveau zijn.
2.	Voordat een Inhuurprofessional start met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer de geldigheid van diploma's, legitimatiebewijzen gecontroleerd en toegevoegd aan het digitale dossier van de Inhuurprofessional.
3.	Opdrachtnemer verzorgt de aanvraag van de VOG en de administratieve afhandeling. De kosten van de VOG mogen door Opdrachtnemer doorbelast worden aan SR. De kosten voor de aanvraag van de VOG zijn voor rekening van SR, na overleg van het betalingsbewijs. Opdrachtnemer zorgt dat de VOG van Inhuurprofessional uiterlijk 6 weken na start en bij voorkeur vanaf de start is gecontroleerd en toegevoegd aan het dossier. De VOG is in lijn met de richtlijn die SR hanteert.
4.	SR hanteert een mandaatbeleid waarbij het managementteam en/of directieteam – inclusief locatiemanagers en teammanagers, ieder binnen de voor hen geldende mandaatgrenzen – bevoegd is om inhuurbeslissingen te nemen. Hoewel het mandaat voor het aangaan van inhuur bij het MT/DT is belegd, fungeert de afdeling HR als primair aanspreekpunt voor Opdrachtnemer. HR verzorgt de communicatie, coördinatie en afstemming met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst en de inzet van Inhuurprofessionals.
5.	Opdrachtnemer verklaart dat hij volledige vertrouwelijkheid waarborgt ten aanzien van alle informatie die in het kader van deze aanbesteding en de daaropvolgende opdracht wordt verstrekt, verwerkt of anderszins toegankelijk wordt. Hieronder vallen in ieder geval, maar niet uitsluitend: persoonsgegevens, bedrijfsgevoelige informatie, financiële gegevens, strategische informatie, contractgegevens en alle overige informatie waarvan Opdrachtnemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is. Ook Inhuurprofessionals die worden ingezet bij SR moeten voldoen aan bovenstaande geheimhoudingsplicht. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid om dit te borgen met Inhuurprofessional en/of diens werkgever in de overeenkomst.
6.	Opdrachtnemer garandeert dat aanvragen doelmatig en in voldoende mate worden gepubliceerd, zodat geïnteresseerden de aanvragen kunnen raadplegen en mee kunnen dingen naar een opdracht.
7.	Opdrachtnemer treedt op als tussenpartij. Hierdoor komt op geen enkele wijze een overeenkomst tot stand tussen SR en potentiële Inhuurprofessionals en/of diens werkgever. SR ontvangt enkel facturen van Opdrachtnemer.
8.	Opdrachtnemer voorziet SR, gevraagd en ongevraagd, in advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtnemer neemt hierin een proactieve rol.
9.	Opdrachtnemer en SR handelen conform de AVG en UAVG. Opdrachtnemer maakt gebruik van de Verwerkersovereenkomst van SR. Deze is bijgevoegd als Bijlage 6 – Verwerkersovereenkomst.
10.	Opdrachtnemer garandeert dat alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving tijdig en correct wordt nageleefd. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML), de wet Verduidelijking beoordeling arbeidsrelaties en rechtsvermoeden (VBAR) en in wetgeving en cao's opgenomen normen zoals het loonverhoudingsvoorschrift (Inlenersbeloning) en ketenaansprakelijkheid. Daarnaast dient Opdrachtnemer SR proactief te adviseren bij nieuwe contracten of bij (wets)wijzigingen. Ook dient Opdrachtnemer de toetsing op bv wet DBA te documenteren en conform wet- en regelgeving uit te voeren.

11.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct migreren van alle lopende contracten naar een nieuwe werkwijze bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct migreren van alle lopende contracten naar een nieuwe partij bij beëindiging van de Raamovereenkomst tussen SR en Opdrachtnemer. Met hierbij de mogelijkheid tot verlenging van de betreffende opdrachten bij de nieuwe partij.
12.	SR is in geval van detavast constructies gehouden om Opdrachtnemer vooraf en tijdig over de toepasselijke cao/belonningsregeling en eventuele wijzigingen daarin te informeren. Opdrachtnemer garandeert dat de formele werkgever van Inhuurprofessional, het minimumloon en/of de minimumvakantietoelage (WML) giraal aan Inhuurprofessional uitbetaalt. In de zin van de op dat moment geldende wet- en regelgeving inzake loon- en arbeidsvoorwaarden, alsmede de door SR vastgestelde en gecommuniceerde belonnings- en vergoedingskaders, dan wel – indien voor de werknemer gunstiger – de tussen partijen overeengekomen loon- en vergoedingsafspraken.
Eisen over tarieven en fee	
13.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Overuren, reiskosten en/of parkeerkosten worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van SR. In de huidige situatie werken de meeste Inhuurprofessionals met een laptop van SR. Dit gebeurt wanneer een Inhuurprofessional toegang moet hebben tot gevoelige bedrijfsinformatie van SR. Dit doen we om ervoor te zorgen dat deze in een beveiligde omgeving blijven staan. Wanneer een laptop niet nodig is voor de werkzaamheden van de Inhuurprofessional zal deze niet verstrekt worden. Mobiele telefoon wordt bij noodzaak voor het verrichten van de werkzaamheden verstrekt, echter in beginsel niet. Overige kosten worden enkel vergoed na goedkeuring SR.
14.	Het tarief van Inhuurprofessionals staat te allen tijde minimaal één jaar vast (de jaargrens is hierbij niet relevant). Tussentijdse indexatie is niet toegestaan.
15.	Indexaties van uurtarieven worden door SR beoordeeld door deze te vergelijken met de binnen SR gehanteerde indexaties volgens de eigen cao (Cao Vermo). Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zowel Inhuurprofessionals als hun werkgever hiervan op de hoogte zijn. Indexaties mogen uitsluitend worden doorgevoerd nadat SR hiervoor expliciet akkoord heeft gegeven en rekening houdende met de vorige eis.
16.	Opdrachtnemer mag, na voorafgaand akkoord van SR, een kickbackfee in rekening brengen voor een maximale periode van zes maanden. Dit geldt ook wanneer de opdracht langer doorloopt of wordt verlengd. De kickbackfee mag daarbij nooit hoger zijn dan € 8 per uur.
17.	Wanneer SR een Inhuurprofessional op een later moment opnieuw wil inzetten, kan dit rechtstreeks plaatsvinden. De partij die de Inhuurprofessional eerder heeft aangedragen en daarvoor een kickbackfee ontving, komt bij herinzet niet opnieuw in aanmerking voor deze vergoeding.
18.	Opdrachtnemer mag binnen de overeenkomst met SR, geen extra inkomsten genereren anders dan de fee welke SR betaalt en het in rekening brengen van VOG kosten. Het is dus niet toegestaan dat naast de fee die in rekening wordt gebracht bij SR, een Inhuurprofessional of diens werkgever een fee afdraagt aan Opdrachtnemer.
19.	Opdrachtnemer dient volledig transparant te zijn door inzage te geven in de tariefopbouw van Inhuurprofessional. Denk hierbij aan: het uurtarief van de Inhuurprofessional, een eventuele kickbackfee en de fee van Opdrachtnemer.
20.	Opdrachtnemer mag niet gewerkte uren niet in rekening brengen. Eventuele meer- of minderuren ten opzichte van de afgesproken inzet dienen vooraf door Inhuurprofessional met SR te worden afgestemd en geborgd via Opdrachtnemer.
21.	Opdrachtnemer handelt in het belang van SR om een scherpe en marktconforme tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer SR proactief steunt en helpt dit te bewerkstelligen.
22.	Opdrachtnemer mag twee types fee in rekening brengen bij SR: <ul style="list-style-type: none"> • Fee 1: geldig voor de eerste 936 uur van de inhuuropdracht. • Fee 2: een afwijkend en lager tarief voor alle inzet boven de 936 uur.

	<p>De lagere fee (fee 2) wordt ook automatisch toegepast wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SR zelf kandidaten aandraagt, bijvoorbeeld omdat Opdrachtnemer niet tijdig met een passend voorstel komt. • Inhuurprofessionals die worden gemigreerd van de huidige partij naar Opdrachtnemer.
23.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct toepassen van de juiste fee op alle inhuuropdrachten en zorgt ervoor dat deze tarieven consequent en zorgvuldig worden gehanteerd. Daarnaast wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij proactief signaleert wanneer de grens van 936 uur in zicht komt of wordt overschreden, zodat tijdige aanpassing van het tarief zal plaatsvinden. Gedurende de gehele opdracht rapporteert Opdrachtnemer transparant over de toegepaste tarieven en over eventuele wijzigingen die daarin optreden (rekening houdende met het programma van eisen). Zo heeft SR altijd inzicht in de financiële voortgang en onderbouwing van de inzet.</p>
Eisen werving en selectie	
24.	<p>Opdrachtnemer start, indien gewenst, een wervings- en selectieprocedure. SR verstrekt hiervoor minimaal een omschrijving van de functie, functie-eisen, gevraagde competenties, werktijden, gewenste maximaal uurtarief, arbeidsduur, gegevens van SR met mandaat en werkzaamheden aan Opdrachtnemer. Hiermee komt nog geen nadere opdracht tot stand. Opdrachtnemer adviseert SR proactief over de te hanteren eisen, wensen en het tarief inclusief (kickback)fee.</p>
25.	<p>Opdrachtnemer levert, na de door hem verrichte werving & (voor)selectie, minimaal 2 voorstellen binnen 1 week. Een voorstel bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -een CV incl. profiel; -een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan; -mogelijke startdatum; -relevante bijzonderheden en het uurtarief en fee (en transparantie in de opbouw en eventuele gewenste kickbackfee); <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties wanneer dit gevraagd wordt door SR.</p>
26.	<p>Inhuurprofessionals die voorgesteld worden aan SR zijn exclusief voor een periode van 2 weken. Opdrachtnemer dient de aanbieding 2 weken gestand te doen. Indien dit niet mogelijk is wordt vooraf aangegeven dat de betreffende Inhuurprofessional ook elders is aangeboden. SR zal (online) gesprekken voeren met Inhuurprofessional alvorens over te gaan tot het verstrekken van de opdracht.</p>
27.	<p>Indien de voorgestelde Inhuurprofessionals niet voldoen aan de wensen van SR, levert Opdrachtnemer nieuwe voorstellen aan. SR start een externe wervingsprocedure buiten de overeenkomst met Opdrachtnemer indien na een periode van twee (2) weken geen passende Inhuurprofessional is gevonden. Opdrachtnemer is daarna wel de partij die de administratieve verwerking verricht.</p>
28.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle administratieve handelingen, ook die vanuit de selectieprocedure. Denk aan het plannen van gesprekken, communicatie met de Inhuurprofessional, agenda afstemming, etc.</p>
29.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een complete en zorgvuldige opbouw van inhuurdossiers. Een inhuurdossier bestaat minimaal uit een CV, inhuurovereenkomst, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en eventueel van toepassing zijnde (wettelijke) documenten. Het inhuurdossier wordt digitaal aangeleverd bij SR. Bij voorkeur via een webapplicatie.</p>
30.	<p>SR heeft het recht om een aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten. Opdrachtnemer brengt hiervoor geen kosten in rekening. SR zorgt ervoor dat dit zo min mogelijk voorkomt.</p>
Eisen ziekte, ongeschiktheid of overname	
31.	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Inhuurprofessional zich ziekmeldt bij SR en Opdrachtnemer indien er sprake is van ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid. Niet gewerkte uren worden niet geregistreerd en gefactureerd aan SR. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding</p>

	(waarbij geen zicht is op herstel op korte termijn) door de gedetacheerde, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting SR of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
32.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht, blijkt dat Inhuurprofessional niet aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal SR de tewerkstelling beëindigen. Als deze situatie plaatsvindt tijdens de eerste twee werkdagen van Inhuurprofessional dan worden de gewerkte uren niet aan SR in rekening gebracht.
33.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen als de ingezette Inhuurprofessional, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting SR met betrekking tot vervanging van Inhuurprofessional. De vervangende Inhuurprofessional heeft minimaal hetzelfde niveau en gelijkwaardige kwaliteiten als de oorspronkelijke Inhuurprofessional. Het tarief van de vervanger is lager dan wel maximaal gelijk aan die van de initiële Inhuurprofessional.
34.	SR is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1600 gewerkte uren de Inhuurprofessional in dienst te nemen. SR is geen overnamevergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer of een andere partij.
35.	Opdrachtnemer hanteert bij de inzet van Inhuurprofessionals een opzegtermijn van maximaal één maand tenzij SR en Opdrachtnemer anders overeenkomen.
Eisen communicatie, evaluatie en managementinformatie	
36.	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van SR. Opdrachtnemer wijst een persoon aan die verantwoordelijk is voor de werving en (voor)selectie van Inhuurprofessionals. Daarnaast wijst Opdrachtnemer een plaatsvervanger aan.
37.	De vaste contactpersoon van Opdrachtnemer is op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) van 08.30 tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor SR. Er is ook een vaste vervanger beschikbaar. Opdrachtnemer is op werkdagen bereikbaar per e-mail en optioneel in een gezamenlijke Teams-omgeving.
38.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per half jaar (tactisch) overleg te hebben met SR. Tijdens dit overleg worden prestaties en management rapportages geëvalueerd en ontwikkelingen zoals toekomstige inhuur en wijzigingen in relevante wet- en regelgeving besproken. Afspraken vinden plaats op locatie(s) van SR.
39.	Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan SR over het afgelopen half jaar. Daarnaast rapporteert Opdrachtnemer elk kwartaal een management rapportage. In deze rapportage dient minimaal te zijn vermeld: - aantal geplaatste gedetacheerden middels werving en selectie Opdrachtnemer of SR; - functienaam en tarief incl. fee en eventuele kickbackfee; - gewerkte uren per Inhuurprofessional; - aantal voorgestelde potentiële Inhuurprofessionals per aanvraag; - omzet en duur per periode per functie, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-inhuurtarief van de Inhuurprofessional zelf en de fee van Opdrachtnemer; - eventuele bijzonderheden; Deze opsomming is niet onuitputtelijk en kan in onderling overleg worden aangepast. Opdrachtnemer verstrekt, indien gevraagd door SR, een rapportage met daarin de gevraagde informatie.
40.	Inhuurprofessionals kunnen hun uren per week online boeken.
41.	Inhuurprofessionals kunnen hun uren per project of toegewezen kostenplaats boeken.
42.	Opdrachtnemer garandeert wekelijkse uitbetaling aan de Inhuurprofessional.
Eisen aan de online tool	
43.	SR wordt in staat gesteld om zelfstandig rapportages en analyses uit de online tool te genereren en deze te exporteren via een CSV-bestand.

44.	SR kan via de online tool goed inzien welke Inhuurprofessionals zijn ingehuurd, hun tarieven en de looptijd van de lopende en afgeronde opdrachten. Ook is goed in te zien welke Inhuurprofessionals zijn gekoppeld aan projecten. Deze informatie is ook voor de accorderende managers inzichtelijk.
45.	Het portaal van Opdrachtnemer werkt kosteloos middels Single Sign-On (SSO, via Azure Entra ID) of MFA op de login.
46.	Inzicht in de dossiers van Inhuurprofessionals. Waarbij onderscheid is tussen lopende opdrachten en reeds afgeronde opdrachten (conform wettelijke bewaartermijn).
47.	Inzicht in de facturen en urenstaten per Inhuurprofessional en totale weekoverzichten.
48.	Inzicht in goed te keuren uren, goedgekeurde uren en afgekeurde uren.
49.	Inzicht in de data welke ook in de management rapportages zijn vereist.
Eisen over facturatie	
50.	Opdrachtnemer factureert per project of opdracht middels één (1) digitale (verzamel) factuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn toegestaan in overleg. Facturen worden verstuurd naar Sportbedrijf Rotterdam B.V. en/of Sportbedrijf Projecten B.V. afhankelijk van waar de Inhuurprofessional wordt ingezet.
51.	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: <ul style="list-style-type: none"> • Betreffende locatie; • Naam van de Inhuurprofessional/contactpersoon; • Aantal gewerkte uren in periode, uren per project en kostenplaats • 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. • Het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en fee per uur van Opdrachtnemer.
52.	Opdrachtnemer betaalt facturen van derden die verband houden met de terbeschikkingstelling van een gedetacheerde door Opdrachtnemer aan SR binnen 30 dagen na ontvangst van een factuur van de derde partij. E.e.a. ongeacht de betaling van SR aan Opdrachtnemer.
53.	Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie. SR kan eenvoudig verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn gewerkt.

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 de 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. Overname Inhuurprofessionals, migratie, implementatieplan en risico's	350
K2. Proces van zoeken en selecteren van Inhuurprofessionals en administratieve afwikkeling	350
Prijs	300
Totaal	1000

Als Inschrijver aan de gestelde eisen in dit document 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.

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 K2 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 via een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen met de volgende functies:

- Teammanager Facilitair
- HR-professional
- Productmanager Kwaliteit en Support

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 onderstaande 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.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal punten
K1	Overname Inhuurprofessionals, migratie, implementatieplan en risico's	350
K2.	Proces van zoeken en selecteren van kandidaten en administratieve afwikkeling	350
Totaal te behalen punten		700

Kwalitatief subgunningcriteria

K1. Overname Inhuurprofessionals, migratie, implementatieplan en risico's

Inschrijver beschrijft op welke wijze zij een soepele implementatie, migratie en transitie waarborgt. Omdat de periode tussen de definitieve gunning en het sluiten van de overeenkomst beperkt is, licht Inschrijver toe hoe zij ervoor zorgt dat alle Inhuurprofessionals uiterlijk per september 2026 via de nieuwe overeenkomst kunnen worden ingezet en daarna kunnen worden verlengd (indien relevant). Het betreft ca. 30 Inhuurprofessionals. In de uitwerking presenteert Inschrijver een volledig implementatieplan voor de gevraagde dienstverlening, inclusief een analyse van de relevante risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen.

Planning:

- Voorlopige gunning op 30 juni 2026
- Definitieve gunning op 21 juli 2026
- Overeenkomst sluiten op 1 september 2026.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- De volledige planning en het stappenplan van A tot Z.
- De communicatie richting de huidige Inhuurprofessionals.
- Hoe SR gedurende het implementatieproces wordt ontzorgd.
- De tijdsplanning en rolverdeling tussen Inschrijver en SR vanaf de start van de implementatie tot de ingangsdatum van de overeenkomst, inclusief wat er van SR wordt verwacht.
- De risico's die Inschrijver voorziet tijdens de implementatie.
- De mitigerende maatregelen die Inschrijver treft om deze risico's te beheersen.
- De borging van naleving van relevante wet- en regelgeving.

De uitwerking van dit subcriterium wordt als een separate bijlage toegevoegd aan de inschrijving, waarbij duidelijk wordt vermeld dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording mag maximaal vier (4) enkelzijdig beschreven A4-pagina's omvatten.

K2. Proces van zoeken en selecteren van kandidaten en administratieve afwikkeling

Inschrijver dient te beschikken over een goede aansluiting met de markt waarin toeleveranciers actief zijn. SR hecht waarde aan een gedegen voorselectie en het correct afhandelen van afgewezen kandidaten. Daarnaast wenst SR ontzorgd te worden in het gehele proces.

Om een goed beeld te krijgen van de werkwijze van Inschrijver verwacht SR dat Inschrijver ingaat op het onderstaande profiel. Vervolgens beschrijft Inschrijver het volledige proces dat voor dit specifieke profiel wordt doorlopen.

Profiel inkoper

Wat ga je doen:

- Begeleiden van (complexe) aanbestedingen (zowel meervoudig als Europese);
- Ondersteunen en adviseren bij de verdere uitrol van contractmanagement;
- Adviseren bij inkoopvraagstukken;
- Spendanalyses maken en analyseren t.b.v. de rechtmatigheidstoets.

Wat zoeken we:

- Beschikt over minimaal een afgeronde HBO opleiding, aangevuld met minimaal NEVI 1. Bij voorkeur NEVI 2;
- Minimaal 3 jaar ervaring met het begeleiden van aanbestedingen;
- Minimaal 3 jaar ervaring met het inkopen in de (semi) publieke sector;
- Pragmatisch, sociaal en resultaatgericht ingesteld;
- Heeft kennis van de actuele wet- en regelgeving;
- **Je bent in staat om een goede werkrelatie met mensen op te bouwen en te onderhouden;**

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- De ondersteuning en advisering die Inschrijver biedt bij het opstellen van eisen en wensen voor een uitvraag. Inschrijver schrijft als voorbeeld een vacaturetekst voor het beschreven profiel.
- Een advies over de tariefstelling voor het gevraagde profiel en een toelichting op de wijze waarop Inschrijver onderhandelt met derde partijen.
- Een omschrijving van het volledige wervings- en selectieproces, inclusief een helder tijdspad.
- Een duidelijke rolverdeling tussen Inschrijver en SR binnen dit proces.
- Een procesomschrijving van de administratieve afwikkeling, waaronder een toelichting op de manier waarop SR de urenregistratie kan goedkeuren.
- De werkwijze van Inschrijver wanneer er geen geschikte kandidaten beschikbaar zijn.
- De procedure die wordt gevolgd voor het afwijzen van kandidaten.
- De wijze waarop Inschrijver SR ontzorgt gedurende het gehele proces.

De uitwerking van dit subcriterium wordt als een separate bijlage toegevoegd aan de inschrijving, waarbij duidelijk wordt vermeld dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording mag maximaal vier (4) enkelzijdig beschreven A4-pagina's omvatten.

Geef bij de uitwerking van de gunningscriteria 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 en in de fee op het prijzenblad zijn opgenomen.

Scoretabel

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

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

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

6.1.2. Beoordeling gunningscriterium prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad. De inschrijfprijs is de totaalprijs, zoals die op het prijzenblad (cel E12) staat vermeld.

Beoordeling prijs

SR werkt met een maximum tarief, dit tarief is opgenomen in het prijzenblad. De opslag per uur mag niet boven dit bedrag komen te liggen. Het prijzenblad werkt met een fictief aantal uur. Het prijzenblad berekent automatisch de inschrijfprijs. Deze bestaat uit de opslag per uur * het fictief aantal uur.

De beoordeling van het criterium prijs vindt als volgt plaats:

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten van 300. Het aantal punten van de overige inschrijvers wordt naar rato als volgt berekend:

(Laagste inschrijfprijs/prijs inschrijver) * 300 punten = score prijs

Wanneer Inschrijver inschrijft met een tarief dat boven het plafondbedrag uitkomt of met € 0.- wordt de Inschrijving als ongeldig verklaard. Als gevolg hiervan kan Inschrijver niet meer in aanmerking komen voor gunning.

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

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

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

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om na vier (4) jaar looptijd van deze Raamovereenkomst, te weten 31 augustus 2030, eenmalig te indexeren.

Opdrachtnemer mag uiterlijk 9 maanden voor het verstrijken van de einddatum schriftelijk een indexatievoorstel voor de fee per uur indienen. Dit indexatievoorstel dient inhoudelijk te worden onderbouwd. SR zal dit voorstel beoordelen op marktconformiteit en relevantie. De uitkomst van deze beoordeling wordt besproken met Opdrachtnemer. Indien SR akkoord gaat met de voorgestelde indexatie dan mag Opdrachtnemer deze doorvoeren vanaf 1 september 2030. Indien SR niet akkoord gaat met het ingediende voorstel dan mag dit niet worden doorgevoerd.

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 TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.
7. De inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zullen niet in behandeling worden genomen. Indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen.
8. De ingediende exemplaren van de inschrijving zullen eigendom worden van SR.
9. Inschrijver kan geen aanspraak maken op enige vergoeding van eventuele gemaakte kosten voor het uitbrengen van de inschrijving. Ook niet wanneer de aanbestedingsprocedure tussentijds beëindigd wordt.
10. SR behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Door het aanbieden van een inschrijving verklaart Inschrijver hiertegen geen bezwaar te hebben en verleent hieraan zijn medewerking. De door de Inschrijver verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een opdracht leidt.
11. De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateren, dan dient de Inschrijver dit zo snel mogelijk aan SR kenbaar te maken. Indien een Inschrijver SR niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

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

De volgende documenten zijn op de opdracht van toepassing:

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

In het geval van discrepantie tussen bovenstaande stukken, prevaleert het hoger voorgenomde 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'