



# **Sportbedrijf** Rotterdam

**Beschrijvend document Openbare Europese  
aanbesteding**

**Elektrotechnische installatie**

**Sportbedrijf Rotterdam**  
Opgesteld door: team inkoop

1 mei 2026

Versie: 1.0

# Inhoudsopgave

INLEIDING.....	4
1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT.....	5
1.1. Beschrijving organisatie.....	5
1.2. Beschrijving van de opdracht.....	5
1.2.1. Huidige situatie.....	5
1.2.2. Gewenste situatie.....	6
1.2.4. Locaties.....	7
1.2.5. Raming opdracht.....	7
1.2.3. Looptijd raamovereenkomst.....	7
2. PROCEDURE.....	8
2.1. Keuze procedure.....	8
2.2. Planning.....	8
2.3. Nota van Inlichtingen.....	8
2.4. Klachtenafhandeling.....	9
2.5. Social Return on Investment.....	9
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	10
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving.....	10
3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband.....	10
3.2.1. Onderaannemers.....	10
3.2.2. Samenwerkingsverband.....	11
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	12
4.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	12
4.2 Geschiktheidseisen.....	12
4.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	12
4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
4.3. Checklist.....	15
5. PROGRAMMA VAN EISEN.....	15
6. GUNNINGPROCEDURE.....	16
6.1. Beoordelingsprocedure.....	16
6.2. Gunningsprocedure.....	22
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING.....	23

## 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 Elektrotechnische installatie 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 10 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 Rotterdam Projecten B.V. is verantwoordelijk voor alle (nieuw)bouw projecten.

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

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

#### Duurzaamheidsvisie

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

Voor nadere informatie over SR wordt verwezen naar de website van Sportbedrijf Rotterdam: [www.sportbedrijfrotterdam.nl](http://www.sportbedrijfrotterdam.nl).

### **1.2. Beschrijving van de opdracht**

De te leveren dienstverlening omvat het uitvoeren van het correctief en preventief onderhoud als ook het uitvoeren van de taken behorende bij het de installatieverantwoordelijkheid zoals genoemd in de NEN3140 m.b.t. de elektrotechnische installaties binnen de vastgoedportefeuille van SR.

SR wil een Raamovereenkomst aangaan met de Opdrachtnemer. De portefeuille van SR is gedurende de looptijd van de overeenkomst onderhevig aan niet wezenlijke veranderingen. In het geval dat er locaties worden toegevoegd of verwijderd zullen de meer- of minderkosten hiervan vooraf overeengekomen moeten worden en zijn onderdeel van de overeenkomst.

De toetsing en beoordeling van de dienstverlening van de Opdrachtnemer zal o.a. plaatsvinden op basis van de vooraf vastgestelde KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren, zie hoofdstuk 5 in bijlage 7).

#### **1.2.1. Huidige situatie**

Per 1 januari 2018 is het Sportbedrijf Rotterdam verzelfstandigd vanuit de gemeente Rotterdam. Met deze verzelfstandiging heeft de dienstverlening (het exploiteren van

sportvoorzieningen en het aanbieden/faciliteren van sportactiviteiten en -evenementen) doorgang gehad.

In 2019 heeft SR een Europese aanbesteding doorlopen voor installatie technisch onderhoud. Per 31 december 2026 loopt de overeenkomst voor installatie technisch onderhoud af.

Voor het oplossen van storingen werkt het Sportbedrijf Rotterdam met verschillende aannemers (1 of meerdere per discipline). Storingen worden digitaal gemeld en door medewerkers van het Sportbedrijf Rotterdam uitgezet naar de aannemer die deze op gaat lossen.

### **1.2.2. Gewenste situatie**

#### ***Scope van de aanbesteding***

De opdracht omvat het preventief en correctief onderhoud aan de elektrotechnische installaties.

Onderhoud aan de elektrotechnische installaties wordt door Opdrachtnemer zodanig uitgevoerd dat:

- Keuringen en inspecties worden in opdracht van SR uitgevoerd door Opdrachtnemer die door de SR wordt geselecteerd.
- De bedrijfszekerheid en continuïteit van de elektrotechnische installaties gegarandeerd zijn;
- Optredende storingen op tijd conform de vastgestelde termijnen, adequaat en professioneel opgelost worden;
- Klachten van de Gebruikers tot een minimum worden beperkt, hiervoor zijn in de KPI's voorwaarden gesteld.

Indien een installatie of installatiedeel naar inzicht van de Opdrachtnemer vervangen of vernieuwd dient te worden dan is het aan SR om:

- De betreffende installatie of –deels te laten vervangen of renoveren;
- De minimale conditie eis van de betreffende installatie of het installatiedeel bij te stellen.

Onder de elektrotechnische installaties binnen de vastgoedportefeuille van SR vallen onder andere:

- licht- en krachtinstallaties
- schakel- en verdeelinrichtingen
- kabelgoten, ladderbanen en wandgoten
- verlichting, inclusief noodverlichting en vluchtwegaanduiding
- (sturing van) zonwering inclusief bijbehorende installatie
- elektrische raam- en deuropeners
- mindervalide signalering

Deze opsomming is indicatief en niet limitatief.

***Buiten scope***

Buiten de scope van de opdracht valt het planmatig onderhoud aan deze installaties. De Opdrachtnemer wordt het exclusieve eerste recht toegekend om een aanbieding uit te brengen voor de uitvoering van toekomstige planmatige onderhoudswerkzaamheden die onder de reikwijdte van deze overeenkomst kunnen worden gebracht.

**1.2.4 Locaties**

Opdrachtgever heeft een grote verscheidenheid aan locaties. Een overzicht van alle locaties is terug te vinden in "Bijlage 6". Door afstoten of nieuwbouw van objecten of door gewijzigde huurovereenkomsten is het mogelijk dat er gedurende de looptijd van de raamovereenkomst objecten worden toegevoegd of verwijderd. Wijzigingen zullen z.s.m. door SR aan Opdrachtnemer worden doorgespeeld.

**1.2.5 Raming opdracht**

De maximale waarde van de raamovereenkomst is €2.500.000- exclusief btw. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

**1.2.3. Looptijd raamovereenkomst**

SR is voornemens om met één partij een raamovereenkomst af te sluiten. De aanvangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027.

De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt 2 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2028 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door opdrachtgever is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de raamovereenkomst 2 keer te verlengen met 2 jaar. 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 inclusief verlengingsopties is langer dan de standaard. Hier is voor gekozen gezien het noodzakelijk is om zowel kwaliteit als continuïteit te waarborgen. Dit geldt in het bijzonder gezien er een substantiële implementatieperiode (gebouwkennis) onderdeel is van de opdracht.

## 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 samenvoegen

- a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst 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	1 mei 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-1)	15 mei 2026	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	21 mei 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-2)	4 juni 2026	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	11 juni 2026	
<b>Sluiting inschrijvingstermijn</b>	<b>25 juni 2026</b>	<b>10:00 uur</b>
Beoordeling inschrijving	Week 27 tm 35	
Geplande voorlopige Gunning	1 september 2026	
Einde bezwaartermijn	22 september 2026	
Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2027	

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 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.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking\\_klachtenafhandeling-januari2022.pdf](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](mailto: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 5 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 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 er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

### **3.2.2. Samenwerkingsverband**

Als de Inschrijver zich inschrijft als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A van het UEA met welke partij(en) hij een samenwerkingsverband aangaat. Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van SR, leidt in de regel tot uitsluiting. Tevens dient via een machtiging verklaring aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de 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, besteksconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

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

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

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

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

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

***Geschiktheidseis 2: Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's en bedrijfsrisico's. De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimaal bedrag van € 2.500.000,00 per jaar.***

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

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

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

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

#### **4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid**

***Geschiktheidseis 4: Referenties***

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van referenties. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

***Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van Correctief Onderhoud bij een Opdrachtgever met minimaal 50 utiliteitsgebouwen waarbij het registreren van het onderhoud wordt vastgelegd in een vastgoedmanagementinformatiesysteem (VGMIS) van de Opdrachtgever.***

#### Eisen aan de referentie

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

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

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

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

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

#### ***Geschiktheidseis 6: Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer***

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

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

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

### 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	
Referenties	x	
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Verklaring omtrent inschrijving	x	
Uitwerking subgunningscriteria K1 en K2	x	
Prijzenblad	x	

## 5. PROGRAMMA VAN EISEN

SR heeft in bijlage 7 – Programma van eisen en bijlage 8 – Werkomschrijving alle eisen opgeschreven waaraan Inschrijver zich committeert wanneer er een Inschrijving wordt ingediend.

## **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.

- Inschrijvingsprijs – totale waarde op de (sub)gunningcriteria kwaliteit = 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 met de volgende functies:

- Professional beheer en onderhoud 3x

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.	Plan van aanpak	€ 60.000,-
K2.	Bereikbaarheid en responstijd	€ 40.000,-
<b>Totale fictieve waarde aftrek</b>		<b>€ 100.000,-</b>

Kwalitatief subgunningcriteria
<p><b>K1. Plan van aanpak</b></p> <p>Zoals beschreven in paragraaf 1.2.2 van onderhavig document wil SR het onderhoud van de gebouwen op een gestructureerde wijze en met de gewenste kwaliteit optimaal laten verzorgen door een professionele Opdrachtnemer die hoogwaardige dienstverlening levert en SR kan ontzorgen. Het is voor SR hierbij van groot belang dat inschrijver zich opstelt als samenwerkingspartner en zich daarbij verdiept in de behoeften en wensen van SR en tevens oog heeft voor de samenwerking met de eventuele andere contractpartners.</p> <p>Het doel van het Preventief en Correctief Onderhoud is enerzijds zorgen dat de gebouwen blijven functioneren op een voldoende niveau en anderzijds dat de veroudering zoveel als mogelijk wordt tegengegaan.</p> <p>SR wenst te worden ontzorgd. Inschrijver stelt hiervoor een plan van aanpak op met in de uitwerking van dit criterium minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preventief onderhoud:</b> Inschrijver omschrijft de wijze waarop zij preventieve onderhoudsactiviteiten planmatig voorbereidt, uitvoert en borgt, gericht op het voorkomen van storingen en het waarborgen van de vereiste beschikbaarheid en functionaliteit van de installaties en voorzieningen.</li> </ul> <p>Inschrijver licht toe op welke wijze zij SR proactief ontzorgt door middel van periodieke inspecties, tijdige vervanging van slijtageonderdelen, risicoanalyse en het monitoren van technische prestaties, teneinde ongewenste uitval te minimaliseren en de levensduur van de assets te optimaliseren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kwaliteitssysteem:</b> Inschrijver omschrijft hoe de kwaliteit van het uitgevoerde onderhoud wordt geborgd. Hierbij wordt ten minste omschreven hoe de inschrijver het onderhoud correct en volgens planning uitvoert, en op welke wijze voorkomen wordt dat er onnodige of niet gevraagde onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd.</li> </ul>

- **Inrichting projectorganisatie:** Inschrijver omschrijft het kernteam dat wordt ingezet voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver gaat o.a. in op de verschillende rollen, communicatie met SR en structuur van de samenstelling van het kernteam;
- **Rapportage:** welke rapportages hanteert Inschrijver om SR te voorzien van alle relevante informatie. Denk hierbij o.a. aan veel voorkomende storingen bij welke gebouwen met verbeteradvies en rapportage preventief onderhoud.
- **Wetgeving:** hoe Inschrijver borgt dat de locaties van SR en de uitvoering van de (onderhouds-)werkzaamheden voldoen aan Arbo-besluit en overige relevante wet- en regelgeving.
- **Primaire proces:** Beschrijf hoe de bedrijfsvoering door de (onderhouds-)werkzaamheden zo min mogelijk verstoord.

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Alle gevraagde aspecten wegen even zwaar mee.

De omschrijving mag maximaal zes (6) A4 enkelzijdig bevatten.

## **K2. Bereikbaarheid en responstijd**

Omdat een storing en/of calamiteit adhoc is en ook direct opgelost moet worden verwacht SR goede bereikbaarheid, responsetijd en aanrijdtijd.

Inschrijver verwerkt in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

- **Storingen en calamiteiten:** Inschrijver omschrijft de wijze waarop zij storingen en calamiteiten proactief oppakken en oplossen en hoe Inschrijver SR hierin ontzorgd. Storingsonderhoud is onderhoud dat erop gericht is Storingen en defecten binnen de gestelde hersteltijd(en) en beschikbaarheidseisen functioneel op te lossen;
- **Bereikbaarheid:** de wijze waarop de bereikbaarheid geborgd is, hoe en wanneer de escalaties (zoals beschreven in het Programma van Eisen) verlopen;
- **Responsetijden en aanrijdtijden:** De wijze waarop Inschrijver de gestelde responsetijd en aanrijdtijden bij storingen en calamiteiten garandeert voor SR, gelet op hetgeen dat in het Programma van Eisen wordt gesteld;

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Alle gevraagde aspecten wegen even zwaar mee.

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

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

### Scoretabel

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

Beoordeling	Beantwoording	Score
Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van SR en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van SR. Dit uit zich ondermeer doordat uit de beantwoording duidelijk de voor de SR relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende subgunningscriterium blijkt. Beantwoording is concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde aftrek
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 in het tabblad "Totale inschrijfprijs" (cel B4) staat vermeld.

De prijsopgave dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Dit om ook bij eventuele mutaties en 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.

### 6.1.3. Invul instructie prijzenblad

Inschrijver dient alle gele cellen in het prijzenblad in te vullen.

#### **Correctief onderhoud**

Op het tabblad correctief onderhoud dient Inschrijver een tarief per uur op te geven dat tussen het minimale en maximale tarief ligt. Dit tarief wordt vermenigvuldigd met het fictief aantal uur per jaar. Aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend en dient enkel om tot een inschrijfprijs te komen. SR heeft de tarieven in twee (2) groepen verdeeld:

#### **Tariefklasse DO-01 – Servicespecialist & Projectleider**

Tariefklasse DO 01 omvat functies met een hoge mate van verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en specialistische deskundigheid. Medewerkers binnen deze klasse zijn veelal eindverantwoordelijk voor de uitvoering, coördinatie en kwaliteit van projecten en/of complexe serviceactiviteiten. Zij opereren zelfstandig, nemen beslissingen met aanzienlijke impact en treden op als inhoudelijk en organisatorisch aanspreekpunt.

#### *Werkzaamheden*

- Regie voeren over projecten, serviceopdrachten of (specialistische) technische trajecten
- Coördineren en aansturen van interne en externe betrokkenen
- Fungeren als inhoudelijk specialist en eerste aanspreekpunt voor klanten en interne teams
- Plannen, bewaken en bijsturen van werkzaamheden, doorlooptijden en budgetten
- Signaleren van risico's en tijdig nemen van corrigerende maatregelen
- Adviseren van opdrachtgevers en management over technische, organisatorische en strategische keuzes
- Oplossen van complexe vraagstukken en het nemen van beslissingen met directe impact op project- en organisatieresultaten

#### *Verantwoordelijkheden*

- Eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering en kwaliteit van toegewezen projecten of services
- Borging van afspraken, normen en resultaten
- Bijdragen aan verbetering van processen, dienstverlening en technische oplossingen
- Vertegenwoordiging van de organisatie richting klanten en partners

#### *Functies*

- Servicespecialist
- Projectleider
- Inspecteur Installaties

#### **Tariefklasse DO-02 – Operationele technische functies**

Tariefklasse DO-02 omvat uitvoerende en technisch-operationele rollen die een directe en indirecte bijdrage leveren aan het dagelijks functioneren van installaties, systemen en projecten. De functies binnen deze klasse zijn gericht op praktische uitvoering, technische ondersteuning en vakinhoudelijke nauwkeurigheid. Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen vastgestelde richtlijnen, instructies en veiligheidskaders.

#### *Werkzaamheden*

- Uitvoeren van onderhouds-, inspectie- en storingswerkzaamheden aan technische installaties, systemen of infrastructuur
- Verrichten van servicewerkzaamheden volgens vastgestelde procedures en kwaliteitsnormen
- Ondersteunen van projecten door middel van tekenwerk, werkvoorbereiding en technische uitwerking
- Signaleren van technische afwijkingen, knelpunten en mogelijke verbeteringen
- Praktisch oplossen van operationele problemen binnen het eigen vakgebied
- Afstemmen en samenwerken met projectleiders, uitvoerders, voormannen en monteurs
- Zorgdragen voor veilig werken en naleving van geldende voorschriften en richtlijnen

#### *Verantwoordelijkheden*

- Correcte en tijdige uitvoering van toegewezen werkzaamheden
- Bewaken van kwaliteit, veiligheid en technische juistheid
- Zorgvuldig omgaan met materialen, middelen en documentatie
- Rapporteren van voortgang, bevindingen en bijzonderheden

#### *Functies*

- Onderhoudsmonteur
- Servicemonteur/ Technicus
- Tekenaar
- Werkvoorbereider
- Uitvoerder/ Voorman
- Service Coördinator
- Technisch Beheerder

#### **Preventief onderhoud**

In het tabblad preventief onderhoud dient Inschrijver een prijs per zaal per jaar op te geven. In kolom C is de cyclus per jaar aangegeven. De prijs per zaal wordt vermenigvuldigd met het aantal in deze kolom. Vervolgens wordt dit bedrag vermenigvuldigd met het aantal zalen.

De NEN keuring wordt 1x in de 5 jaar uitgevoerd, omdat er in het prijzenblad wordt gerekend met een jaarprijs wordt deze prijs voor 20% meegewogen in het totaal. De berekening van vindt automatisch plaats nadat Inschrijver de prijs invult.

#### **Inschrijfprijs**

De inschrijfprijs is het totale bedrag voor correctief onderhoud en preventief onderhoud.

#### **Indexatie**

Opdrachtnemer is gerechtigd om na één (1) jaar looptijd van deze raamovereenkomst, te weten 1 januari 2028 te indexeren conform het CBS CPI prijsindex "alle bestedingen" 2025=100.

SR hanteert de jaarmutatie CPI van het voorgaande jaar. Ter verduidelijking, voor het eerstvolgende indexatiemoment op 1 januari 2028, wordt de jaarmutatie CPI (%) van september 2027 gebruikt. Een indexatieverzoek dient minimaal twee (2) maanden voor 1 januari te worden ingediend, ofwel uiterlijk 31 oktober.

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

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

index T: indexcijfer van de peilmaand

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

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/86142NED/table?ts=1777542148597>

Opdrachtnemer is gerechtigd om maximaal het voorgenoemde indexpercentage toe te passen. Om te bepalen of dat gerechtvaardigd is dient Opdrachtnemer twee (2) maanden 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.

Het inhalen van niet-toegepaste indexeringen uit eerdere kalenderjaren is niet toegestaan.

## **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 dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving heeft/hebben gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

## **7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING**

Op dit beschrijvend document zijn onderstaande algemene bepalingen van toepassing.

1. Door indiening van een inschrijving, verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met dit beschrijvend document en alle daarbij behorende bijlagen.
2. Het is niet toegestaan onder voorwaarden en/of voorbehoud een inschrijving in te dienen. Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de inschrijving direct zijn 'best bid' doet; over de inschrijving kan niet worden onderhandeld.
3. Voor het gehele document geldt dat, mochten er merknamen, types, etc. worden genoemd, er altijd 'of gelijkwaardig' gelezen dient te worden. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.
4. Inschrijvingsdocumenten, bijlagen, verklaringen, etc., worden in principe niet in behandeling genomen, hetgeen (mogelijk) tot uitsluiting leidt, wanneer:
  - voorbehouden zijn opgenomen;
  - teksten zijn aangevuld of gewijzigd, anders dan op de daarvoor bestemde plaatsen;
  - parafen of handtekeningen van een rechtsgeldig vertegenwoordiger op de daarvoor bestemde plaatsen ontbreken.
5. De informatie in de inschrijving dient te worden beperkt tot die informatie die voor dit beschrijvend document vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld en niet in de beoordeling meegenomen.
6. De inschrijving geschiedt door middel van een digitale inschrijving op 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 voornoemde document boven het lager genoemde.

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



20. Opdrachtnemer en de medewerkers van opdrachtnemer gaan akkoord en houden zich aan een geheimhoudingsplicht wanneer er bedrijfsvertrouwelijke informatie van SR met hen wordt gedeeld, wordt verstrekt, of ter ore komt'