



Sportbedrijf Rotterdam

Beschrijvend document Openbare Europese aanbesteding

Inhuur uitzendkrachten

Sportbedrijf Rotterdam

Opgesteld door: Jorriek Groeneveld-Buis en Ashley Beijer

5 mei 2026

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	4
1. ORGANISATIE EN DE OPDRACHT.....	5
1.1 Beschrijving organisatie.....	5
1.1.1. Huidige situatie.....	6
1.1.2. Gewenste situatie.....	6
1.1.3. Raming opdracht.....	7
1.1.4. Looptijd raamovereenkomst.....	7
1.2 Reservebank constructie.....	8
2. PROCEDURE.....	9
2.1. Keuze procedure	9
2.2. Planning.....	11
2.3. Nota van Inlichtingen	11
2.4. Klachtenafhandeling.....	11
2.5. Social Return on Investment.....	12
3. WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	13
3.1. Voorwaarden aan de inschrijving.....	13
3.2. Onderaannemers of een samenwerkingsverband	13
3.2.1. Onderaannemers.....	13
3.2.2. Samenwerkingsverband.....	14
3.3. Checklist.....	15
4. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	16
4.1 Uitsluiting en geschiktheid	16
4.2 Geschiktheidseisen	16
4.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	16
4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	17
5. PROGRAMMA VAN EISEN.....	21
6. GUNNINGPROCEDURE.....	30
6.1. Beoordelingsprocedure.....	30
6.2. Gunningsprocedure.....	34
7. ALGEMENE BEPALINGEN AANBESTEDING.....	35

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 Inhuur Uitzendkrachten 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 18 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)bouwprojecten.

Sportbedrijf Rotterdam B.V. (hierna: SR) is penvoerder en hoofdafnemer van de onderhavige aanbesteding. Contractmanagement ligt na gunning ook bij SR. De contracten kunnen ook door Sportbedrijf Rotterdam Projecten B.V. benut worden.

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.

SR wenst voor de percelen 1 t/m 3 per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met twee (2) partijen voor de inhuur van uitzendkrachten. Tevens is een doelstelling van deze aanbesteding dat alle externe inhuur rechtmatig, doelmatig en transparant wordt vormgegeven.

De opdracht is verdeeld in drie (3) percelen, te weten:

1. Perceel Algemeen;
2. Perceel (Groen)onderhoudspersoneel;
3. Perceel Zwembadpersoneel.

De verdeling in percelen is gemaakt zodat we personeel kunnen werven met affiniteit van het betreffende perceel. Bijvoorbeeld mensen die affiniteit met groenbeheer en buitensport hebben voor het perceel (Groen)onderhoudspersoneel.

Inschrijvers mogen inschrijven op één of meerdere percelen.

SR zal per inschrijver maximaal één perceel gunnen. Partijen dienen wanneer zij zich inschrijven voor meerdere percelen een voorkeursperceel aan te geven.

In hoofdstuk 2.1 worden de percelen nader toegelicht.

Er kan niet vooraf worden aangegeven op welk moment welke capaciteit en welke specifieke deskundigheid in welke mate benodigd is. Daarom is besloten voor het aanbesteden van raamovereenkomsten. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor de Opdrachtgever en er wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de financiële omvang. Op het moment dat capaciteit benodigd is zullen concrete offerteaanvragen worden geplaatst bij de partij waarmee de raamovereenkomst is afgesloten.

1.1.1. Huidige situatie

SR beheert en exploiteert ruim 200 binnen- en buitensportaccommodaties (sporthallen, gymzalen, zwembaden en sportterreinen) in de regio Rotterdam.

SR houdt zich bezig met het programmeren van sport en bewegen op meerdere disciplines; de sportregisseurs helpen alle Rotterdamse sportaanbieders en kijken gezamenlijk naar kansen voor nieuwe doelgroepen en activiteiten. Ook organiseert SR verschillende schoolsportactiviteiten en diverse (breedte)sportevenementen.

Samen met zo'n 360fte's probeert SR Rotterdam aan het sporten en bewegen te krijgen. SR werkt het liefst met vaste gezichten en vult haar diensten dan ook zoveel mogelijk in met eigen vaste medewerkers. Om te voldoen aan flexibele vraag (onder anderen verzuim of verlof) vanuit de organisatie werken we met uitzendkrachten. Per type uitzendkracht is een contactpersoon vanuit SR aangewezen.

Op dit moment werkt SR met 4 verschillende partijen samen voor het inhuren van Uitzendkrachten. De vorige aanbesteding was opgedeeld in vier (4) percelen

- Algemeen (1)
- Onderhoud (2)
- Horeca (3)
- Zwembaden (4)

Op enkele uitgevraagde functies was huidige Opdrachtnemer niet in staat om naar wens van SR te leveren. Om deze reden werkt SR samen met twee (2) aanvullende partijen voor externe inhuur van onder andere horeca-, onderhoud en zwembadpersoneel.

De totale uitgaven over het boekjaar 2025 aan uitzendkrachten is circa €1.100.000
Inschrijver kan zich aan genoemde aantallen geen rechten ontleen.

In onderstaande tabel ter indicatie een aantal kerngegevens over de dienstverlening betreffende het afgelopen jaar (2025).

Perceel	CAO Fase	Aantal medewerkers	Gemiddeld aantal weken opdracht (per medewerker)	Meest voorkomende salarisschaal	Gemiddeld bruto uurloon per perceel (in €)
1	A	10	13	3 t/m 7	17
2	A	4	30	4	16
3	A	10	Variabel	3	15
4	A	25	10	6 en 3	15

Alle genoemde bedragen en aantallen zijn exclusief BTW en indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.1.2. Gewenste situatie

SR acht het van groot belang dat in de gewenste situatie de kwaliteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd. Dit houdt onder andere in dat de Opdrachtnemers

zich opstellen als samenwerkingspartners van de Opdrachtgever. Waarbij de kwaliteit van de aangeboden kandidaten, inspelen op de tekorten, goed werkgeverschap, lage responstijden en flexibiliteit van zowel de Opdrachtnemer als de uitzendkracht, hoog in het vaandel staan bij Opdrachtgever. In hoofdstuk 2.1 wordt de gewenste situatie per perceel beschreven.

SR is op zoek naar een partner die goed begrijpt wat zij nodig heeft. Voor de zwembaden is SR is vooral op zoek naar Uitzendkrachten die bereid zijn om te werken op momenten wanneer andere mensen vrij zijn. De piek qua inzet ligt op woensdagen, weekenden en in de periode mei, juni en september. Daarnaast zijn er ook dal momenten bijvoorbeeld in sommige vakanties. De grootste piek zit in de schoolmaanden.

Voor horeca liggen de piekmomenten in maart, april, mei, juni, juli, oktober, november en december. In deze maanden zal SR onregelmatig meer diensten per week uitvragen dan de basisdiensten (10 per week). Daarnaast zoekt SR een partner die personeel met kwaliteit levert en welke zelfstandig kunnen werken.

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

- Werving en selectie van vaste arbeidskrachten, met een tijdelijk dienstverband of een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- Brokerdienstverlening

Maximale waarde raamovereenkomsten per perceel

Perceel:	Maximale waarde:
Perceel 1 Algemeen	€ 3.000.000, -
Perceel 2 (Groen) onderhoudspersoneel	€ 1.300.000
Perceel 3 Zwembadpersoneel	€ 1.800.000, -

1.1.3. Raming opdracht

De maximale waarde van de raamovereenkomst is € 6.100.000, - exclusief btw. Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

1.1.4. Looptijd raamovereenkomst

Perceel 1, 2 en 3

SR is voornemens om voor per perceel een raamovereenkomst met twee (2) partijen af te sluiten. Eén (1) partij zal de winnaar zijn van dit perceel en zal tevens de hoofdcontractant worden. De partij die als tweede eindigt bij een perceel zal de vaste back-up zijn. Alle aanvragen zullen per perceel eerst aan de hoofdcontractant worden aangeboden, als deze niet kunnen leveren zal de opdracht aan de tweede contractant worden aangeboden.

De aanvangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2027.

De raamovereenkomst per perceel heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2030 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door Opdrachtgever is vereist.

Daarna kan SR eenzijdig besluiten de raamovereenkomsten per perceel eenmaal (1) te verlengen met één (1) jaar. Indien SR de raamovereenkomsten wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst kenbaar aan Opdrachtnemer.

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

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

Met de Inschrijver die op de derde plek in rangorde eindigt wordt een reservebankovereenkomst afgesloten. De concept reservebankovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 6.

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.

De opdracht is verdeeld in drie (3) percelen, te weten:

1. Perceel Algemeen;
2. Perceel (Groen)onderhoudspersoneel;
3. Perceel Zwembadpersoneel.

Er wordt met name gebruik gemaakt van uitzendkrachten bij uitval, ziekte, verlof en extra inzet van personeel. SR werkt het liefst met vaste gezichten. Opdrachtnemer dient te zorgen voor een stabiele pool waarmee langdurig gewerkt kan worden en de invulling van alle uitvraag gegarandeerd is. Aan alle genoemde aantallen c.q. bedragen kan Inschrijver zich geen rechten ontleen.

Perceel 1 Algemeen

SR kent vier (4) afdelingen Klant en Programmering, Binnensport en Buitensport Zwembaden en Kwaliteit en Support.

Binnen perceel 1 Algemeen vallen alle functies in de functieschalen 1 tot en met 9, met uitzondering van de functies in de overige percelen. Het betreft onder andere, maar niet uitsluitend, de volgende functies:

- Administratief medewerker
- Receptiemedewerker/Caissière
- Horecamedewerker
- Hulpkok
- Zelfstandig Werkend Kok

SR zet bovenstaande functies in op ongeveer 10 locaties door heel Rotterdam. De werkzaamheden zijn variërend van zelfstandige bar/receptie diensten tot gastheer/-vrouw op VIP-events. De grote sportevents vinden meerdere keren per jaar plaats, SR geeft dan duidelijke instructie waar het personeel aan dient te voldoen om de diensten zo goed mogelijk te kunnen vullen. Ook is er een aantal keer per jaar administratieve ondersteuning nodig voor de ondersteunende werkzaamheden die plaatsvinden op het hoofdkantoor. Dit kan voor verschillende disciplines gevraagd worden.

De verwachte spend op dit perceel bedraagt jaarlijks: € 750.000.-

SR verwacht per jaar ca 2500 uur aan medewerkers in te zetten bij evenementen en ca 1700 uur per jaar aan kantoor medewerkers. Hiernaast verwachten we nog ca 1600 uur aan caissières in te zetten.

Deze aantallen zijn indicatief en bieden geen garantie op inzet

Perceel 2 (Groen)onderhoudspersoneel

Dit perceel betreft specifieke functies voor gekwalificeerd personeel en valt onder de afdeling Binnen- en Buitensport. Het team Buitensport is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en de verhuur van 50 buitensportcomplexen, 16 schoolsportcomplexen en 6 tenniscomplexen. Het betreft onder anderen, maar niet uitsluitend, de volgende functie:

- Onderhoudsmedewerker groen/sportterreinen
 - Moet in het bezit zijn van een bosmaaier certificaat of bereid zijn deze te halen.

De verwachte spend op dit perceel bedraagt jaarlijks: € 325.000.-
Deze aantallen zijn indicatief en bieden geen garantie op inzet

Perceel 3 Zwembadpersoneel

SR heeft in totaal 10 zwembaden in Rotterdam: 8 binnen- en 2 buitenbaden. Het zwembadpersoneel valt onder de afdeling Zwembaden. Voor dit perceel is SR op zoek naar gekwalificeerd personeel. Het betreft onder anderen de volgende functies:

- Toezichthouder zwembad (binnen- en buitenbaden);
 - Moet in het bezit zijn van diploma's: EHBO, Lifeguard zwemmend redden voor Zwembaden
- Zwemonderwijzer leszwemmen;
 - Moet in het bezit zijn van diploma's: EHBO, Lifeguard zwemmend redden voor Zwembaden, Docent Zwem ABC
- Aquasport docent;
 - Moet in het bezit zijn van diploma's: EHBO, Lifeguard zwemmend redden voor Zwembaden, aquasport diploma's

De verwachte spend op dit perceel bedraagt jaarlijks: € 450.000.-

Afgelopen jaar heeft SR ca 120 uur per week aan zwembadpersoneel ingezet, de verwachting is dat dit komende jaren zal afnemen.

Deze aantallen zijn indicatief en bieden geen garantie op inzet.

Als voorbeeld zijn er in bijlagen 6.A-E een aantal functieomschrijvingen toegevoegd van bovengenoemde functies.

2.2. Planning

Behorende bij dit beschrijvend document wordt onderstaande planning gehanteerd.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	5 mei 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-1)	28 mei 2026	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1	11 juni 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen (NVI-2)	25 juni 2026	10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2	9 juli 2026	
Sluiting inschrijvingstermijn	3 september 2026	10:00 uur
Beoordeling inschrijving	Wk 37, 38 en 39 2026	
Geplande voorlopige Gunning	1 oktober 2026	
Einde bezwaartermijn	22 oktober 2026	
Implementatie periode	2 november 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

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

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

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

2.5. Social Return on Investment

Sportbedrijf Rotterdam hecht waarde aan Social Return on Investment (SROI) en gelijke kansen binnen de samenleving. Sportbedrijf Rotterdam wil, door een leverancier te contracteren, samen bijdragen aan de invulling van haar SROI-beleid. Voor deze opdracht zal Opdrachtnemer jaarlijks 5% van de opdrachtwaarde investeren in SROI. Binnen het beleid kent Sportbedrijf Rotterdam twee (2) vormen van SROI. Opdrachtnemer maakt jaarlijks een keuze uit onderstaande twee opties over de wijze waarop dit bedrag wordt geïnvesteerd:

- **Optie 1: Sport**

Opdrachtnemer stelt in het kader van SROI het bedrag ter beschikking aan Sportbedrijf Rotterdam om te investeren in sociaal-maatschappelijke (sport)programma's en activiteiten. In de bijlage 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 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 onder aanneming wil geven om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven:

- I. Welke onderaannemer(s) dit betreft;
- II. Voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze onderaannemer(s).

Tevens dient elke onderaannemer een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Van alle onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van SR een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer de opdracht uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s). Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van SR.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de raamovereenkomst, kan SR ervan 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.

3.3. Checklist

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door Inschrijver per perceel 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 kwaliteitsborgingsstelsel conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig		x
Uitwerking subgunningscriteria K1 t/m K3	x	
Verklaring omtrent inschrijving	x	

4. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

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

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

Geschiktheidseis 1: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

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

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's en bedrijfsrisico's. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 2.500.000, - per schadegeval te bedragen en minimaal € 5.000.000, - per jaar.

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

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

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

4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Referenties

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

Kerncompetentie 1 Perceel 1 Algemeen:

Inschrijver beschikt over minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in het leveren en succesvol plaatsen van onderstaande functies, en heeft in de afgelopen 2 jaar aantoonbaar ten minste de onderstaande aantallen geleverd bij een opdrachtgever. Functies:

- Administratief medewerker; 1 medewerker
- Receptiemedewerker; 3 medewerkers
- Horecamedewerker; 4 medewerkers
- Keukenhulp; 1 medewerker

De te overleggen referenties voor perceel 1 dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 Referentieopdracht onder vermelding van het perceel.

Kerncompetentie 2 Perceel 2 (Groen)Onderhoud:

Inschrijver beschikt over minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in het leveren en succesvol plaatsen van onderstaande functies, en heeft in de afgelopen 2 jaar aantoonbaar ten minste de onderstaande aantallen geleverd bij een opdrachtgever.

- Onderhoudsmedewerker groen; 3 medewerkers

De te overleggen referenties voor perceel 2 dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 Referentieopdracht onder vermelding van het perceel.

Kerncompetentie 3 Perceel 3 Zwembaden:

Inschrijver beschikt over minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in het leveren en succesvol plaatsen van onderstaande functies, en heeft in de afgelopen 2 jaar aantoonbaar ten minste de onderstaande aantallen geleverd bij een opdrachtgever.

- Toezichthouder zwembad (binnen- en buitenbaden); 5 medewerkers
- Zwemonderwijzer leszwemmen; 15 medewerkers

De te overleggen referenties voor perceel 3 dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 Referentieopdracht onder vermelding van het perceel.

De referentie mag niet ouder zijn dan twee jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten 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 Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. SR kan dit nagaan bij de referent.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan twee (2) 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 onder vermelding van het perceel.

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.

Geschiktheidseis 7: Eisen aan de maatregelen inzake certificering arbeid

De Inschrijver dient ten aanzien van gevraagde dienstverlening over een SNA-keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2 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 certificaat 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 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.

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, alle communicatie zal in het Nederlands gevoerd worden. De uitzendkracht dient Nederlands te spreken, te verstaan, te schrijven en te begrijpen conform het niveau B1, tenzij door SR anders bepaald.
2.	De genoemde eisen per perceel staan vermeldt in het betreffende Programma van Eisen en in de functieprofielen per perceel. De eisen in de functieprofielen zijn niet limitatief. Tevens kan SR per perceel andere profielen uitvragen gedurende de dienstverlening. De functieprofielen zijn bedoeld als voorbeelden. De eisen per uitvraag kunnen verschillen.
3.	Voordat een kandidaat start met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer de geldigheid van diploma's, legitimatiebewijzen, VOG gecontroleerd en toegevoegd aan het dossier van de kandidaat. De kosten voor de aanvraag van de VOG zijn voor rekening van SR, na overleg van het betalingsbewijs. Wanneer een uitzendkracht niet bij aanvang van de opdracht beschikt over een geldige VOG, dient de aanvraag hiervoor te worden ingediend op de dag dat de opdracht voor de inhuur van deze kandidaat verstrekt wordt. Alle uitzendkrachten dienen maximaal vier (4) weken na aanvang van de opdracht in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en deze te overleggen (origineel) aan Opdrachtnemer. SR schrijft voor aan welke eisen de kandidaat in dit kader moet voldoen. Bij het niet tijdig aanleveren van de VOG is dit directe aanleiding tot het stoppen van de inzet van de uitzendkracht en dient Opdrachtnemer kosteloos voor een minimaal gelijkwaardige vervanging te zorgen.
4.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Opdrachtnemer nagaan of een uitzendkracht gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart SR voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving
5.	SR informeert Opdrachtnemer of en zo ja op welke kandidaat de keuze is gevallen. De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar de uitzendkracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief) inbegrepen: <ul style="list-style-type: none"> • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoelage en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de uitzendovereenkomst met de uitzendkracht. SR ontvangt enkel facturen van Opdrachtnemer.
6.	Opdrachtnemer en SR handelen conform de AVG en UAVG. Opdrachtnemer maakt gebruik van de Verwerkersovereenkomst van SR (zie Bijlage 7 Verwerkersovereenkomst SR).
7.	Gunning van de Raamovereenkomst heeft geen invloed op reeds lopende inhuurovereenkomsten.
8.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer SR daartoe over wil gaan, de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is de SR

	gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst.
Inhuurproces	
9.	Indien SR behoefte heeft aan inhuur van uitzendkrachten dan verstrekt SR hiervoor minimaal een omschrijving van de functie, functie-eisen, gevraagde competenties, werktijden, gewenste maximaal uurtarief, arbeidsduur en werkzaamheden aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer adviseert SR proactief over de te hanteren eisen, wensen en het tarief. SR behoudt haar vrijheid om, indien zij dat wenst, een aanvraag niet uit te zetten bij de opdrachtnemer(s), maar zelf zorg te dragen voor werving en selectie en invulling van de uitvraag.
10.	<p>Opdrachtnemer heeft bij een reguliere aanvraag drie (3) werkdagen de tijd om een geschikte kandidaat aan te leveren. Dit voorstel heeft een minimale gestanddoeningstermijn van drie (3) werkdagen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor SR. Indien het een spoedopdracht betreft reageert Opdrachtnemer per ommegaande en biedt hij dezelfde werkdag nog een kandidaat aan, SR verwacht binnen twee uur een reactie. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor SR.</p> <p>SR zal bij de aanvraag duidelijk vermelden of het een spoedaanvraag of reguliere aanvraag betreft.</p> <p>Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van SR toegepast bij het voorstellen van kandidaten.</p> <p>Een standaard voorstelformulier bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -een CV incl. profiel; -mogelijke startdatum; -relevante bijzonderheden en het uurtarief; <p>Op verzoek van SR kunnen er referenties, diploma's en/of certificaten van de aangeboden kandidaat opgevraagd worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanlevering hiervan.</p>
11.	Indien de voorgestelde kandidaten niet voldoen aan de wens van SR, levert Opdrachtnemer nieuwe voorstellen aan. SR start een externe wervingsprocedure buiten de overeenkomst met Opdrachtnemer indien, bij een reguliere aanvraag, na een periode van één (1) week geen passende kandidaat is gevonden. Indien het een spoedopdracht betreft is SR vrij om de aanvraag elders uit te zetten na een periode van 3 werkdagen.
12.	Opdrachtnemer dient binnen één werkdag te reageren bij de opgegeven contactpersoon voor informatie over een aanvraag.
13.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door SR in het bijbehorende functieprofiel, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
14.	<p>Voor iedere ingehuurd uitzendkracht dient, na schriftelijk akkoord van SR, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd naar de afdeling HR, werken@sportbedrijfrotterdam.nl en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanvrager; • Kostenplaats; • Locatie; • Functie; • Naam van de uitzendkracht; • Geboortedatum van de uitzendkracht; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Salarisschaal en periodiek waarin de uitzendkracht is ingeschaald;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + bureaumarge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de uitzendkracht excl. BTW; • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + bureaumarge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de uitzendkracht incl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht; • Betreffende fase waarin de flexibele externe arbeidskracht zich bevindt; • Het specifieke flexkarakter van de opdracht (zoals uitzenden of detacheren); • De wijze van beëindiging van de opdracht. • Getekende geheimhoudingsverklaring <p>De opdrachtbevestiging dient binnen vijf (5) werkdagen na het akkoord van SR te worden verstrekt.</p>
15.	Opdrachtnemer dient alle inhuurdossiers van de uitzendkrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen digitaal, actueel en volledig te zijn. Een inhuurdossier bestaat minimaal uit een CV, inhuurovereenkomst, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en eventueel van toepassing zijnde documenten. Op verzoek van SR dient Opdrachtnemer binnen één (1) werkdag inzage te verlenen in dossiers van uitzendkrachten welke ingezet zijn bij SR.
16.	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. In de praktijk maakt SR hier alleen gebruik van als we geen reactie binnen de gestelde termijn ontvangen en SR de dienst middels op een andere manier opvult.
17.	Opdrachtnemer is verplicht om de kandidaat voor indiensttreding te informeren over de gedragscode (zie bijlage 9) van SR. De kandidaat gaat te allen tijde akkoord met de gedragscode van SR.
18.	Instructies aan de uitzendkracht omtrent arbeidsomstandigheden met betrekking tot de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere calamiteiten wordt door SR verzorgd. Zij is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet werkgever voor de uitzendkracht.
19.	De aanschaf van voorzieningen ten behoeve van de in te zetten uitzendkrachten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De standaard bedrijfskleding worden door SR aan uitzendkracht verstrekt.
Verloning	
20.	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de uitzendkracht en Opdrachtnemer. De uitzendkrachten worden verloned conform de vigerende beloningsregeling van CAO VERMO (zie bijlage 10). De uitzendkracht krijgt een uurloon conform de salaristabel die hoort bij de schaal van de betreffende functie (zie bijlage 11).
21.	Reiskosten worden betaald conform de regeling reiskosten van CAO VERMO. Parkeerkosten en reistijd worden niet vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van SR.
22.	De Opdrachtnemer zal de opbouw van de vakantiedagen per uitzendkracht bijhouden. De op te nemen verlofdagen van de uitzendkracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende van SR en de uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde Uitzendkracht zijn voor rekening van de Inschrijver, tenzij dit op basis van enig wettelijk voorschrift aan de Opdrachtgever is opgedragen.
Ziekte en ongeschiktheid	
23.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht, deze zich ziekmeldt bij SR en Opdrachtnemer uiterlijk één uur voor aanvang van de werkzaamheden. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de uitzendkracht, op dezelfde werkdag het initiatief richting SR of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is dit geldt ook in de weekenden.

24.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht, blijkt dat de uitzendkracht niet aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal SR de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de uitzendkracht dan worden de gewerkte uren niet aan de SR in rekening gebracht.
25.	De Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien de ingezette gedetacheerde, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting SR met betrekking tot vervanging van de uitzendkracht. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau en gelijkwaardige kwaliteiten als de oorspronkelijke kandidaat.
	Communicatie
26.	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met SR. Opdrachtnemer wijst één (1) vaste persoon aan die verantwoordelijk is voor het inhuurproces van kandidaten. Daarnaast wijst Opdrachtnemer één (1) vaste plaatsvervanger aan.
27.	Opdrachtnemer dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een teamleider of vestigingsmanager) die op beleidsmatig/strategisch niveau voor SR het eerste aanspreekpunt zal zijn. Deze is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt deze vast contactpersoon adequaat vervangen.
28.	Opdrachtnemer dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld intercedent) die op operationeel niveau voor SR het eerste aanspreekpunt zal zijn. Tevens stelt Opdrachtnemer één (1) medewerker aan als vaste vervanger bij afwezigheid van de vaste contactpersoon.
29.	De contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar voor SR. Zodra er diensten actief zijn binnen SR dient er een storingsdienst beschikbaar te zijn.
30.	Er vindt minimaal twee (2) keer per jaar een evaluatiegesprek plaats met minimaal de strategisch contactpersoon van Opdrachtnemer en de contractmanager van SR over de dienstverlening. In het evaluatiegesprek zullen o.a. de (KPI) rapportages besproken worden en een tussentijdse evaluatie van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het evaluatiegesprek. Afspraken vinden plaats op locatie van SR.
31.	Opdrachtnemer levert kosteloos een digitale kwartaalrapportage aan. De kwartaalrapportage dient uiterlijk één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan SR. De rapportages dienen minimaal de volgende informatie te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> • Aantal geplaatste uitzendkrachten, gespecificeerd per locatie/functiegebied; • Functienaam en tarief; • Het aantal gewerkte uren per geplaatste uitzendkracht, gespecificeerd per week; • Omzet en duur per periode per functie, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in tarief van de uitzendkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer; • Aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag; • Aantal geslaagde plaatsingen (in aantal en percentage) ten opzichte van het aantal aanvragen. <p>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.</p>
32.	Opdrachtnemer meldt per kwartaal proactief de fase waarin de uitzendkracht zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO of NBBU CAO. Opdrachtnemer is bereid en in staat om uitzendkrachten in alle fasen in te zetten en is verplicht proactief te signaleren in welke fase van het fasen systeem een uitzendkracht zich bevindt. Hierbij wordt ook verstaan het proactief signaleren in het kader van de ketenregeling.
33.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie richting de uitzendkracht met betrekking tot relevante wetswijzigingen.

34.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk en dient advies te geven over de arbeidsmarkt en wet- en regelgeving. SR is op zoek naar een partij die hier gevraagd en ongevraagd over informeert en adviseert.
Tarieven en facturatie	
35.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw, dit betekent ook inclusief eventuele toeslagen.
36.	<p>M.b.t. de gevraagde prijzen stelt SR de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kostprijsfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door SR; • SR bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, conform de beloningsregeling van SR (zie bijlage 11), passend bij de functie; • De kostprijsfactor is niet afhankelijk van het bruto uurloon; • De kostprijsfactor is een all-in factor conform het prijzenblad format in bijlage 8 en is exclusief bureaumarge, reiskosten en BTW; De kostprijsfactor is inclusief eventuele transitievergoeding. <p>Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, w.o. wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door SR.</p> <p>Met betrekking tot de bureaumarge stelt SR volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door SR; • De bureaumarge is niet afhankelijk van het bruto uurloon en/of de kostprijsfactor; • De bureaumarge mag niet worden doorberekend op overwerk (>36 uur per week) en eventueel andere toeslagen.
37.	Opdrachtnemer factureert per project of opdracht middels één (1) digitale (verzamel) factuur via e-mail (*.PDF). Deelfacturen zijn toegestaan in overleg.
38.	<p>Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf, tenzij anders is afgesproken tussen Opdrachtnemer en SR.</p> <p>SR wil een verzamelfactuur per kostenplaats. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kenmerk van de opdracht/opdrachtnummer; • Factuurnummer; • Datum factuur; • De locatie waar de uitzendkracht werkzaam is geweest; • De betreffende periode; • Naam en functie van de uitzendkracht; • Aantal gewerkte uren; • Bruto uurloon; • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen; • Subtotaal excl. BTW; • Btw-identificatienummer, btw-percentages en Btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW; • KVK-nummer. <p>Facturen worden verstuurd naar facturen@sportbedrijfrotterdam.nl. De betalingstermijn is 30 dagen.</p>
39.	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.
40.	SR is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer:

	<p>Na een inzet van 936 uur, de uitzendkracht binnen perceel 1, 2, 3 in dienst te nemen zonder dat SR hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien SR een uitzendkracht wenst over te nemen die minder dan 936 uur is ingezet, mag de uitzendkracht worden overgenomen tegen de verschuldigde bureaumarge. Deze bureaumarge wordt als volgt berekend:</p> <p>936 uur minus de reeds gewerkte uren X nominale bureaumarge (excl. BTW).</p> <p>Opdrachtnemer hanteert richting de door hem bemiddelde uitzendkrachten geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij SR.</p>
41.	Opdrachtnemer handelt in het belang van Opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief steunt en helpt dit te bewerkstelligen.
Eisen over MVO en Duurzaamheid	
42.	<p>Opdrachtnemer investeert jaarlijks 5% van de opdrachtwaarde (alle gefactureerde opdrachten in één jaar) in Social return.</p> <p>Na gunning zullen Sportbedrijf Rotterdam en Opdrachtnemer de invulling van Social return afstemmen.</p>
Eisen perceel algemeen/horeca	
43.	SR wil dat opdrachtnemer een poule van 15 medewerkers beschikbaar heeft voor invulling van de openstaande diensten. Deze medewerkers zijn ingewerkt op diverse locaties (3) van SR en kunnen zelfstandig draaien.
44.	In tegenstelling tot eis 11 in het beschrijvend document wordt de uitzendbehoefte in dit perceel een week voorruit gedeeld. Hierna heeft Opdrachtnemer 24 uur de tijd om de diensten te vullen.
45.	Nieuwe uitzendkrachten worden een hele dag ingewerkt en draaien hierna mee in de poule. De inwerktijd mag als gewerkte uren geschreven worden.
46.	De kledingvoorschriften binnen SR betreft een nette spijkerbroek en nette schoenen. Een polo wordt vanuit SR beschikbaar gesteld.
47.	Bij annulering en wijziging van een dienst binnen 72 uur door opdrachtnemer worden de kosten doorberekend.
48.	De manager horeca van SR beoordeelt de kwaliteit van de ingezette uitzendkracht.
49.	Planning van uitzendkrachten wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer en in afstemming met horecamanager SR. Benodigde diensten wordt aangeleverd vanuit SR.
Eisen perceel zwembadpersoneel	
50.	SR wil dat opdrachtnemer een poule van medewerkers beschikbaar heeft voor invulling van de openstaande diensten. Deze medewerkers zijn ingewerkt op diverse locaties (3) van SR en kunnen zelfstandig draaien. Dit betreft personeel voor verschillende rollen zoals toezichthouder, zwemonderwijzer, aquasportinstructeur.
51.	<p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat ingezette medewerker beschikt over de juiste diploma's en een geldige VOG. Wanneer dit noodzakelijk is, kan SR een kopie van de diploma's opvragen om zo aan derde partijen te bewijzen dat ingezette medewerker over de juiste papieren beschikt.</p> <p>Toezi chthouder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lifeguard, zwemmend redden voor zwembaden - EHBO-diploma - BHV diploma

	<p>Zwemonderwijzer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lifeguard, zwemmend redden voor zwembaden - EHBO-diploma - BHV diploma - Diploma lesgever ABC <p>Aquasportinstructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lifeguard, zwemmend redden voor zwembaden - EHBO-diploma - BHV diploma - Aquasportdiploma's. Bij voorkeur een Kataqua diploma.
52.	Uitzendkrachten zijn voor langere tijd beschikbaar voor SR zodat de continuïteit gewaarborgd blijft.
53.	De uitzendbehoefte wordt een week tot 4 weken voorruit gemaakt. SR werkt met een 3-tal type roostering momenten/inzicht moment. Hierna heeft de opdrachtnemer 24 uur de tijd om de diensten te vullen.
54.	Nieuwe uitzendkrachten worden een halve dag ingewerkt en draaien hierna mee in de poule. De inwerktijd mag als gewerkte uren geschreven worden.
55.	Sr stelt een T-shirt/polo beschikbaar voor uitzendkracht. Uitzendkracht dient zelf te beschikken over een nette korte broek in de kleur donkerblauw of zwart, passende zwemkleding en/of wetsuit en slippers voor in de zwemzaal.
56.	Bij annulering en wijziging van een dienst binnen 72 uur door opdrachtnemer worden de kosten doorberekend.
57.	De planners beoordelen in samenspraak met de betreffende locatiemanagers de kwaliteit van de ingezette uitzendkracht(en).
58.	Opdrachtnemer dient te werken met het rooster- en planningssoftwaresysteem van SR. SR draagt zorg voor de gebruikersrechten die de Opdrachtnemer in staat stelt om nodige informatie in te zien en de benodigde diensten te vullen in het rooster- en planningssoftware van SR. Tevens draagt SR zorg voor de systemen en verzorgt SR-licenties en handleidingen voor het te gebruiken systeem.
Algemene Eisen ICT	
59.	Opdrachtnemer verplicht zich om aan het eind van de overeenkomst volledige medewerking te verlenen bij de overgang naar een ander systeem en/of bij contractwisseling, al dan niet naar een andere marktpartij. De data wordt kosteloos in een gangbaar formaat beschikbaar gesteld aan SR.
60.	Opdrachtnemer levert gebruikers- en beheerdocumentatie bij oplevering van de oplossing.
61.	De dienstverlening en het systeem voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.
62.	Indien Inschrijver een app en/of website aanbiedt voor de Rotterdammer, dient het systeem te voldoen aan de European Accessibility Act (EAA) en daarmee ook aan de WCAG-richtlijnen op AA- niveau. Als het systeem niet voldoet committeert Inschrijver zich om voor de livegang een audit uit te laten voeren en aanpassingen te doen op basis van de aanbevelingen, zodat het systeem voldoet aan deze richtlijnen.
Kritische Prestatie Indicatoren ICT	
63.	Opdrachtnemer communiceert proactief over een periode van down time en geeft aan wanneer en hoelang deze periode duurt.
Informatiebeveiliging & Privacybescherming ICT	
64.	Opdrachtnemer voert alle functionele en noodzakelijke beveiligingsupdates uit t.a.v. haar eigen dienstverlening. Kritieke (beveiliging) updates moeten binnen 7 dagen na bekendmaking verholpen zijn.
65.	Opdrachtnemer voldoet aan alle AVG-wetgeving.

66.	Opdrachtnemer verklaart dat het systeem voldoet aan de actuele AVG-wetgeving om de persoonsgegevens adequaat en passend te beveiligen en beveiligd te houden, met name tegen <u>verlies of enige vorm van onzorgvuldig, ondeskundig of onrechtmatige gebruik of verwerking.</u>
67.	Het complete systeem, inclusief de onderliggende IT- infrastructuur en de koppelingen voldoen aan de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer garandeert dit ook naar de toekomst.
68.	Gegevens zijn opgeslagen op servers in EER en de opslag van gegevens in het systeem zijn GDPR- / AVG-compliant. Opdrachtnemer verklaart dat dit geldt voor alle betrokken diensten, partners en subverwerkers. Indien een uitzondering noodzakelijk blijkt, wordt deze ter beoordeling en goedkeuring voorgelegd aan de Servicemanager ICT en de Informatiearchitect van Sportbedrijf Rotterdam.
69.	Het systeem zal voor Identity and Access Management functionaliteiten, gebruik moeten kunnen maken van Microsoft Azure Entra ID. IT voorzieningen die worden aangeschaft moeten aansluiten op deze voorziening, zodat alle toegang op een centrale plaats kan worden beheerd. Waarbij de toegang tot bepaalde informatie en systemen door de beheerder kan worden gemanaged in het algemeen en in het bijzonder met betrekking tot de toegang tot persoonsgegevens. Wanneer Opdrachtnemer dit niet ondersteund, dient dit voor de productiefase ingeregeld te zijn.
70.	Jaarlijks wordt het back-up en restore proces getest om aan te tonen dat de applicatie volledig gerestored kan worden. Hier zal jaarlijks een rapport voor opgeleverd worden.
71.	Opdrachtnemer richt remote beheer in via een beveiligde toegangsmethode (Secure Access), goedgekeurd door SR.
Eisen aan de dienstverlening ICT	
72.	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon aan die aangesproken kan worden over de voortgang c.q. afhandeling van een incident of melding.
73.	Opdrachtnemer zal regelmatig software updates uitvoeren. Met deze updates worden bekende fouten in het systeem van Opdrachtnemer hersteld of verbeteringen in de functionaliteiten doorgevoerd. Opdrachtnemer zal vooraf beschrijven hoe dit proces van het uitvoeren van updates verloopt en wat er van SR verwacht zal worden.
74.	Opdrachtnemer verplicht zich, gedurende de gehele contractuele periode, tot SR om te voorzien in ondersteuning, updates en upgrades. Eventuele kosten hiervoor dienen in de inschrijving vastgelegd te zijn.
75.	Opdrachtnemer verplicht zich, gedurende de gehele contractuele periode, tot SR om te voorzien in ondersteuning, updates en upgrades. Eventuele kosten hiervoor dienen in de inschrijving vastgelegd te zijn.
Technische Eisen ICT	
76.	Het systeem is een SaaS-oplossing voor SR. Inschrijver mag gebruik maken van een PaaS-dienst voor een systeem.
77.	Opdrachtnemer dient iedere API te beschouwen alsof deze als externe API aangeboden wordt zodat alle API's worden beveiligd conform dezelfde beveiligingseisen. Authenticatie en autorisatie per endpoint + input validatie conform OpenAPI / JSON schema's.
78.	REST API is beschikbaar conform de eisen als gesteld in het document visie koppelingen.
79.	Ondersteuning voor MFA en Single Sign-On (SSO, via Azure Entra ID).
80.	Het systeem moet voor het HTTP-verkeer voldoen aan de laatste standaarden, zoals mTLS. (Mutual Transport Layer Security) met X.509 certificaten. Minimal TLS 1.2 of TLS 1.3 moeten ondersteund worden.
81.	Het certificaatbeheer zal door Opdrachtnemer voor haar rekening genomen worden.
82.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren en onderhouden van gedocumenteerde API- endpoints en het faciliteren van een testomgeving.

83.	Toegang tot de beheeromgeving is afgeschermd en alleen beschikbaar voor geautoriseerde gebruikers.
-----	--

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. Implementatieplan en risico's	100
K2. Proces van zoeken en selecteren van kandidaten en administratieve afwikkeling	300
K3. Binden en boeien	300
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 4 personen met de volgende functies, per perceel zullen 3 personen beoordelen:

- Horeca coördinator
- Locatiemanager zwembad
- HR-professional
- Locatiemanager buitensport

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

6.1.1. Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

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

Kwaliteit

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

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal punten
K1	Implementatieplan en risico's	100
K2	Proces van zoeken en selecteren van kandidaten en administratieve afwikkeling	300
K3	Binden en boeien	300
Totaal te behalen punten		700

SR hanteert voor elk perceel dezelfde gunningscriteria en aantal punten. Inschrijver dient voor elk ingeschreven perceel de uitwerking in te dienen.

SR stelt de volgende kwalitatieve (sub)gunningcriteria ten aanzien van de uitvoering van de opdracht:

Kwalitatief (sub)gunningcriteria	
K1	<p>Implementatieplan en risico's</p> <p>Inschrijver omschrijft in haar uitwerking het implementatieplan van de gevraagde dienstverlening, de risico's en mitigerende maatregelen die daarbij horen.</p> <p>Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe gaat Inschrijver de implementatie vormgeven; • Tijdsplanning en rolverdeling tussen Inschrijver en SR vanaf definitieve gunning tot ingangsdatum overeenkomst; • Hoe wordt SR hierin ontzorgd; • Wat wordt er van SR verwacht? • Risico's die Inschrijver signaleert tijdens de implementatie; • Mitigerende maatregelen die Inschrijver treft; <p>De uitwerking wordt ten minste op onderstaande zaken beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het antwoord van Inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald; • Uit het antwoord blijkt dat SR door Inschrijver ontzorgd wordt; • Het antwoord van Inschrijver is passend voor de opdracht en SR; • Het antwoord is volledig en SMART geformuleerd. <p>De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2x A4 enkelzijdig.</p>
K2	<p>Proces van zoeken en selecteren van kandidaten en administratieve afwikkeling</p> <p>Inschrijver dient te beschikken over een goede aansluiting met de markt waarin toeleveranciers actief zijn. SR hecht waarde aan een gedegen</p>

	<p>voorselectie en het correct afhandelen van afgewezen kandidaten. Daarnaast wenst SR ontzorgd te worden omtrent het gehele proces.</p> <p>Inschrijver dient eenduidig dit proces te omschrijven en gaat daarbij minimaal in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een omschrijving van het personeelsbestand van inschrijver die ingezet kunnen worden bij SR; • Een rolverdeling in dit proces tussen Inschrijver en SR. Inschrijver geeft eenduidig aan op welke manier SR opdrachten kan uitzetten bij Inschrijver; • Een procesomschrijving van de administratieve afwikkeling, waaronder een toelichting op de wijze waarop SR de urenregistratie kan goedkeuren; • Welke contactmomenten hanteert Inschrijver? • Wat doet Inschrijver als er geen geschikte kandidaten zijn? • De wijze waarop kandidaten worden afgewezen; • De wijze waarop Inschrijver SR ontzorgd; • De wijze waarop Inschrijver SR ondersteunt en adviseert met betrekking tot het opstellen van de eisen en wensen voor een uitvraag; <p>De uitwerking wordt ten minste op onderstaande zaken beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het antwoord van Inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald; • Uit het antwoord blijkt dat SR door Inschrijver ontzorgd wordt; • Het antwoord van Inschrijver is passend voor de opdracht en SR; • Het antwoord is volledig en SMART geformuleerd. <p>De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 4x A4 enkelzijdig.</p>
<p>K3</p>	<p>Binden en boeien</p> <p>SR wenst een opdrachtnemer te contracteren die in staat is om gekwalificeerd personeel (met de gevraagde diploma's en ervaring binnen het perceel) duurzaam te werven, motiveren en behouden, zodat continuïteit en kwaliteit van dienstverlening gewaarborgd zijn.</p> <p>Inschrijver dient dit te omschrijven en minimaal in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zij talent aantrekt dat voldoet aan de gestelde functie-eisen (opleiding + ervaring) • Hoe zij medewerkers motiveert en betrokken houdt • Hoe zij inspeelt op de specifieke context en behoeften van SR • Begeleiding, coaching en evaluatie van personeel • Hoe kennis en ervaring behouden blijven binnen het team • Ervaring met vergelijkbare opdrachten • Succes in het leveren én behouden van gekwalificeerd personeel • Referenties en/of meetbare resultaten <p>De uitwerking wordt ten minste op onderstaande zaken beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit het antwoord van Inschrijver blijkt dat de doelstelling van SR wordt behaald;

	<ul style="list-style-type: none"> • Uit het antwoord blijkt dat SR door Inschrijver ontzorgd wordt; • Het antwoord van Inschrijver is passend voor de opdracht en SR; • Het antwoord is volledig en SMART geformuleerd. <p>De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 3x A4 enkelzijdig.</p>
--	---

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 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 de 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 de 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 de 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 E28) 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.

Indexatie

Opdrachtnemer is gerechtigd om na twee (2) jaar looptijd van deze raamovereenkomst, te weten 1 januari 2029 de bureaumarge te indexeren conform het CBS Index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100). Ter verduidelijking, voor het eerstvolgende indexatiemoment op 1 januari 2029 wordt de jaarmutatatie (%) oktober 2028 gebruikt.

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

Index T/index T-1 x 100 - 100 = jaarmutatatiepercentage

Index T: indexcijfer van de peilmaand

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

Link naar de prijsindex die wordt toegepast: StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)

Opdrachtnemer is gerechtigd om maximaal het voorgenoemde indexpercentage toe te passen. Om te bepalen of dat gerechtvaardigd is dient Opdrachtnemer één (1) maand voor het daadwerkelijk doorvoeren van de index een verzoek inclusief onderbouwing in bij SR. SR toetst en beoordeelt het voorgestelde indexpercentage en zal dit met Opdrachtnemer bespreken.

6.2. Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerst 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 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'