

# Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding: 'Signing Hogeschool Inholland'  
volgens de openbare procedure voor:

Het leveren van 'Signing' (advies - ontwerp - montage - onderhoud)



## Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, Dienst Facilitaire Zaken & Vastgoed, afdeling Inkoop

Auteur en Contactpersoon: Jos Brands, *senior inkoopadviseur a.i.*

Auteur: Lennart Kroon, *inkoopadviseur a.i.*

E-mail: [jos.brands@inholland.nl](mailto:jos.brands@inholland.nl)

Datum : 9 november 2021

Projectnummer : 4442-2021-0004

Versie : versie1.0 def.

<b>H1: INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
§1.1 KEUZE PROCEDURE .....	4
§1.2 SAMENVATTING MARKTCONSULTATIEGESPREKKEN .....	5
§1.3 PERCELEN .....	6
§1.4 AANBESTEDENDE DIENST .....	7
<b>H2: INDICATIEVE PLANNING .....</b>	<b>7</b>
<b>H3: CHECKLIST: OPBOUW, VOLGORDE EN INHOUD VAN DE AANMELDING .....</b>	<b>8</b>
§3.1 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING .....	10
§3.2 OPENING VAN DE INSCHRIJVING .....	10
§3.2.1 <i>Verduidelijking van de inschrijving</i> .....	10
<b>H4: OPDRACHT .....</b>	<b>11</b>
§4.1 AANLEIDING EN DOELSTELLING/VISIE .....	11
§4.2 BESCHRIJVING OPDRACHT .....	11
§4.3 OMVANG EN SCOPE VAN DE OPDRACHT .....	12
§4.4 DE RAAMOVEREENKOMST EN DE INKOOPVOORWAARDEN .....	13
§4.5 CONTRACTMANAGEMENT .....	14
<b>H5: SELECTIE EN GUNNING .....</b>	<b>14</b>
§5.1 ALGEMEEN .....	14
§5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	14
§5.3 SAMENSTELLING VAN DE BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	14
§5.4 FASES IN DE SELECTIE EN GUNNING .....	15
§5.4.1 <i>Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid</i> .....	15
§5.4.2 <i>Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)</i> .....	15
§5.4.3 <i>Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)</i> .....	15
§5.4.4 <i>Fase 4: Gunningscriteria</i> .....	15
§5.4.5 <i>Fase 5, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning</i> .....	16
<b>H6: VERBOD OP MANIPULATIEVE INSCHRIJVING .....</b>	<b>16</b>
<b>H7: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>16</b>
§7.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....	17
§7.1.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i> .....	17
§7.1.2 <i>Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden</i> .....	17
§7.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	17
§7.2.1 <i>Verzekeringopolis</i> .....	17
§7.2.2 <i>Inschrijving in beroeps- of handelsregister</i> .....	18
§7.2.3 <i>Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid</i> .....	18
<b>H8: PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>18</b>
<b>H9: SUBGUNNINGSCRITERIA .....</b>	<b>19</b>
§9.1 KWALITEIT .....	19
§9.1.1 <i>Subgunningscriterium 1: SMART Plan van Aanpak, customer journey</i> .....	21
§9.1.2 <i>Subgunningscriterium 2: SMART Creativiteitsplan op basis van de Inholland Huisstijlgids</i> .....	21
§9.1.3 <i>Subgunningscriterium 3: SMART Duurzaamheidsplan op organisatieniveau</i> .....	22
§9.1.4 <i>Subgunningscriterium 4: SMART Duurzaamheidsplan op basis van materialisatieniveau</i> .....	22
§9.2 GUNNINGSCRITERIUM 5: PRIJS .....	23
<b>H10: HOEDANIGHEID VAN INSCHRIJVER .....</b>	<b>23</b>
§10.1 INSCHRIJVING ALS COMBINATIE .....	23
§10.2 BEROEP DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID DERDE(N) .....	24
§10.3 ONDERAANNEMING .....	25
<b>H11: PROCEDUREVOORSCHRIFTEN OPENBARE PROCEDURE .....</b>	<b>25</b>

§11.1 UITGANGSPUNTEN.....	25
§11.2 ELEKTRONISCHE TOEGANKELIJKHEID VAN AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	26
§11.3 VOORBEHOUD .....	26
§11.4 VERTROUWELIJKHEID VAN VERSTREKTE GEGEVENS.....	26
§11.5 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN .....	27
§11.6 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	27
§11.7 GESTANDDOENING.....	27
§11.8 VERGOEDINGEN .....	27
§11.9 VOERTAAL.....	28
§11.10 AANTAL AANMELDINGEN.....	28
§11.11 CONTACTGEGEVENS EN CONTACTPERSONEN AANBESTEDING .....	28
§11.12 INLICHTINGEN (KLACHTENAFHANDELING) .....	28
<b>12 SLOTBEPALING .....</b>	<b>29</b>
<b>BEGRIJSBEPALING.....</b>	<b>29</b>

## H1: Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), 'Signing Hogeschool Inholland' voor het adviseren, ontwerpen en het leveren van Signing aan Hogeschool Inholland, hierna te noemen Aanbestedende Dienst. Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding. In hoofdstuk 2 vindt u de planning. In hoofdstuk 3 een overzicht van de in te dienen documenten. In de overige hoofdstukken vindt u de voorschriften om een succesvolle inschrijving te doen. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via [www.tenderNed.nl](http://www.tenderNed.nl)

De Aanbestedende Dienst wil geen traditionele Europese aanbesteding in de markt plaatsen met bijvoorbeeld honderden eisen. De Aanbestedende Dienst is op zoek naar onderscheidend vermogen tussen de verschillende aanbieders in relatie tot de meerjarige opdracht (contractfase). De gunningscriteria en het beoordelingsmodel zijn zodanig opgesteld dat het mogelijk is om je als inschrijver kwalitatief te onderscheiden ten opzichte van de andere inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst wenst een dienstverlening op basis van een zogenaamd 'full service concept'. De Aanbestedende Dienst wil één (1) leverancier contracteren die kan voorzien in:

- eigen (in house) advies en ontwerp en;
- eigen (in house) productie en;
- eigen levering en installatie (eigen installateurs) van Signing voor Hogeschool Inholland.

De opdracht wordt gegund op basis van de BPKV (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding). Prijs weegt voor 40% mee. Kwaliteit weegt voor 60% mee.

In de subgunningscriteria 3 en 4 zijn beschreven welke MVO doelstellingen de Aanbestedende Dienst wil behalen.

Inhoudelijke vragen over deze opdracht in de twee (2) vragenronden wordt door de Aanbestedende Dienst gestimuleerd. Dit ontslaat de Aanbestedende Dienst niet van haar plicht om binnen het juridisch kader (Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit) een zorgvuldige uitvraag te publiceren die recht doet aan alle beginselen van Europees aanbesteden.

Namens het projectteam en de opdrachtgever wens ik u veel succes met uitbrengen van een passende inschrijving.

### **§1.1 Keuze Procedure**

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens (> € 214.000, - ex. BTW) op basis van een factuuranalyse van de afgelopen jaren en de verwachte opdrachten voor de komende jaren.
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten Inschrijvers nabij het minimum aantal te selecteren Inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure. Vandaar dat de Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor de Openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en Aanbestedende Dienst.
- Concurrentiedruk op Inschrijvers.
- Combinatie-inschrijvingen en onderaanneming zijn toegestaan.

- De Aanbestedende Dienst nodigt het klein, midden en groot MKB van harte uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.
- In totaal heeft de Aanbestedende Dienst met zeven (7) potentiële Inschrijvers zogenaamde marktconsultatiegesprekken gevoerd. Doel van deze gesprekken was om (relevante) informatie met elkaar te delen om hiermee een passende aanbesteding, voor zowel de markt als de Aanbestedende Dienst, uit te vragen. De (relevante) informatie is besproken met het projectteam en beschreven in de inkoopstrategie en is voorgelegd ter goedkeuring aan de Opdrachtgever.

## §1.2 Samenvatting marktconsultatiegesprekken

Hieronder vindt u een samenvatting van de marktconsultatiegesprekken. Deze is geanonimiseerd opgesteld. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet gedeeld. Om voor alle marktpartijen een 'level playing field' (gelijk speelveld) te creëren is er een samenvatting gemaakt van de ontvangen informatie uit de marktconsultatiegesprekken. Op deze manier ontvangt iedere geïnteresseerde marktpartij dezelfde informatie.

- **Informatie over de organisatie:** De geconsulteerden zijn gevraagd wat de grootte in omzet (€) en FTE is met als doel om een beeld te verkrijgen van de afhankelijkheidspositie (omzet potentiële leverancier versus de opdrachtwaarde Aanbestedende Dienst).

De omzet in Euro's varieerde van een éénpersoonsbedrijf, klein MKB tot een groot MKB bedrijf.

- **Beste prijs-kwaliteit verhouding:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij zich kunnen vinden in een prijs-kwaliteitsverhouding van 40%-60%. Alle geconsulteerden reageerden positief. De zeven (7) potentiële Inschrijvers zijn hierdoor namelijk beter in staat om hun toegevoegde kwalitatieve waarde te laten zien.
- **Percelenindeling:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij in staat zijn om in te schrijven op basis van het full service concept en één (1) perceel voor deze dienstverlening.

De geconsulteerden gaven te kennen dat het grote voordelen met zich meebrengt om een één (1) perceel uitvraag in de markt te plaatsen en één (1) raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier, namelijk:

- dit draagt bij aan een goede samenwerking gedurende de contractperiode;
  - het managen van één (1) SLA en één (1) raamovereenkomst;
  - één (1) aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer;
  - één facturatiestroom;
  - continuïteit en eenduidig kwaliteitsniveau van het product.
- **Full service concept:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij in staat zijn om een full service concept aan te bieden. Dit bestaat uit:
    - advies en ontwerp en;
    - productie (80% van de productenscope, paragraaf 4.3) en;
    - levering en installatie van Signing voor Hogeschool Inholland.

Een aantal geconsulteerden heeft in eerste instantie te kennen gegeven dat zij niet zelfstandig in staat zijn om in te schrijven op deze opdracht. Een aantal geconsulteerden heeft hier maatregelen op getroffen en informeerde de Aanbestedende Dienst dat zij een combinatie inschrijving zullen doen of een hoofd- en onderaanneming constructie zullen aangaan.

- **Duurzaam inkopen:** Aan de geconsulteerden is gevraagd wat de ontwikkelingen zijn op het gebied van duurzaam produceren op organisatie- en productniveau.

De antwoorden op deze vraag waren erg verschillend, namelijk:

- Sommigen geconsulteerden zagen de meerwaarde van duurzaam inkopen en hebben dit vastgelegd in hun beleid;
  - Sommigen geconsulteerden zagen een beperkte meerwaarde op het gebied duurzaamheid;
  - Een aantal geconsulteerden kon concrete voorbeelden aandragen, zoals PVC vrije producten;
  - Een aantal geconsulteerden is op de hoogte van 'Het Banenplan' en de Participatiewet.
- **Certificaten:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke geldige certificaten zij in bezit hebben.

De meest gangbare certificaten volgens de geconsulteerden zijn:

- De meest gangbare ISO certificeren, vergelijkbaar of in ontwikkeling.
- **Langdurige raamoverkomst:** Aanbestedende Dienst heeft het voornemen om een raamoverkomst aan te gaan van initieel vier (4) jaar en eventueel twee verlengingen van ieder twee (2) jaar. Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij hiermee akkoord kunnen gaan.

Geconcludeerd kan worden dat alle geconsulteerden voorstander zijn van een langdurige raamovereenkomst met een contractduur van vier (4) + twee (2) + twee (2) jaar. Dit heeft de volgende voordelen:

- Betere terugverdientijd (ROI) voor de leverancier;
  - Een terugverdientijd is vaak een transitieproces van langere termijn. Een relatief langere contractduur is (bijna) een voorwaarde om de effecten van duurzaamheid en de daarmee gepaarde investeringen zichtbaar te maken voor Aanbestedende Dienst.
  - Er ontstaat een organische groei van klant - leverancier verhouding richting een partnership.
- **Trends:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke trends te verwachten zijn in de komende vier (4) jaar binnen het hoger onderwijs en welke bijdrage geleverd kan worden aan de Aanbestedende Dienst.

De genoemde trends zijn als volgt:

- Inzet van meer duurzame oplossingen in de toekomst in het kader van transportmiddelen;
  - Inzet van meer duurzame oplossingen in de toekomst in het kader van producten;
  - Er zijn apps (applicaties) ontwikkeld ter ondersteuning voor de dienstverlening.
- **Tips & Tricks:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij nog tips & tricks hebben voor de Aanbestedende Dienst.

Er zijn diverse tips gegeven en deze zijn besproken met het projectteam en reeds verwerkt in zowel de inkoopstrategie als het aanbestedingsdocument. Dit betreft veelal bedrijfsgevoelige informatie die de Aanbestedende Dienst niet kan delen.

### **§1.3 Percelen**

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Verdeling van de opdracht in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat:

- In het kader van deze diensten is sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van de dienstverlening (full service concept).
- De aanbesteding vindt plaats om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie van producten wat leidt tot een hogere efficiëntie en effectiviteit in de processen.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk.
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor het beheersbaar houden van de kosten van de gegevensuitwisseling tussen de systemen.

- Het streven is om zoveel mogelijk uniformiteit te creëren. Uit de marktconsultatiegesprekken is gebleken dat het contracteren van meerdere leveranciers in meerdere percelen kan leiden tot een niet éénduidig kwaliteitsniveau.

Daarbij komt dat:

- Aanbesteding in één (1) perceel niet leidt tot marktinperking.
- Combinatie-inschrijvingen en het constructief hoofd- en onderaanneming zijn toegestaan. Hierdoor heeft het MKB ook toegang tot deze Europese aanbestedingsprocedure.

## §1.4 Aanbestedende Dienst

Inholland is een onderwijsinstelling met circa 26.000 studenten en circa 2.200 medewerkers, waarvan ongeveer 1.400 docenten. Voor de meeste actuele informatie over Inholland kunt u terecht op de website: [www.inholland.nl](http://www.inholland.nl)

## H2: Indicatieve planning

Hieronder is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Datum	Planning aanbesteding
9 november 2021	Publiceren aanbestedingsdocument inclusief bijlagen op TenderNed.
17 en / of 18 november 2021	<p>Schouwingsronde Inholland locatie Den Haag.</p> <p>Voorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal twee (2) personen per geïnteresseerde;</li> <li>• U heeft de mogelijkheid om foto's te maken. U dient vooraf toestemming te ontvangen, indien studenten en / of Inholland medewerkers onderdeel zijn / worden van de foto's;</li> <li>• U wordt door een Inholland medewerker begeleid tijdens de schouwingsronde;</li> <li>• Eventuele vragen dient u te stellen in de daarvoor bestemde vragenronden en niet tijdens de schouwingsronde.</li> </ul> <p><b>Geïnteresseerden voor de schouwingsronde kunnen zich uiterlijk aanmelden tot en met maandag 15 november 2021 tot 12.00 via de berichtenmodule van <a href="http://www.Tendermed.nl">www.Tendermed.nl</a></b></p> <p>U ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor 17 of 18 november 2021 ná uw aanmelding. Locatie Den Haag, Theresiastraat 8 van 14.00 tot 16.00 uur.</p> <p><b>Houdt s.v.p. rekening met de dan geldende Corona maatregelen.</b></p>
24 november 2021 tot 12.00	1 <sup>e</sup> vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit Aanbestedingsdocument.
1 december 2021	1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen.
8 december 2021 tot 12.00	2 <sup>e</sup> vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument. Vragen op basis van de antwoorden uit de 1 <sup>e</sup> Nvl.

16 december 2021	2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen.
<b>12 januari 2022 tot 13:00 uur (fatale termijn)</b>	<b>Opening van de kluis via TenderNed / ontvangst Inschrijvingen.</b>
12 tot 17 januari 2022	Beoordeling op vormvereisten - volledigheid - tijdigheid inschrijvingen.
18 tot 25 januari 2022	Individuele beoordeling kwaliteitsplannen Inschrijvers (prijs is niet bekend voor de beoordelaars van de kwaliteitsplannen).
1 en 2 februari 2022	Beoordeling kwaliteitsplannen. Consensus bijeenkomst.
14 februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opstellen gunningsadvies (proces verbaal).</li> <li>○ Opstellen afwijzings- en gunningsbrieven.</li> </ul>
15 februari 2022	Gunningsbeslissing.
<b>Verificatiebezoek op (productie)locatie van de winnende Inschrijver.</b> Wachtermijn (minimaal 20 kalenderdagen).	
8 maart 2022 tot 12:00	(Definitieve) gunning.
>>> maart 2022	Ingangsdatum raamovereenkomst en start implementatie.

### H3: Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften:

<b>1. Indienen bestanden tijdens inschrijving via <a href="http://www.TenderNed.nl">www.TenderNed.nl</a></b>			
<b>Naam bestand</b>	<b>Bestandstype</b>	<b>Inhoud document</b>	<b>Als bijlage</b>
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties.	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs.	3
Prijzenblad	XLS	TCO tarieven.	4
SGC1	PDF	SMART Plan van Aanpak, customer journey.	5
SGC2	PDF	SMART Creativiteitsplan op basis van de Inholland Huisstijlgids.	6
SGC3	PDF	SMART Duurzaamheidsplan op organisatieniveau.	7

SGC4	PDF	SMART Duurzaamheidsplan op materialisatieniveau.	8
Uittreksel KvK	PDF	Rechtspersoon en tekenbevoegde(n).	9
Onafhankelijkheidsverklaring	PDF en vormvrij	Noodzakelijk indien twee (2) of meerdere Inschrijvers (rechtspersonen) binnen hetzelfde concern en/of holding inschrijven.	10

**2. Indienen bestanden winnende inschrijver na de gunningsbeslissing (binnen zeven (7) werkdagen) via email: [jos.brands@inholland.nl](mailto:jos.brands@inholland.nl)**

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	PDF	Geldig polisblad.	1a
GVA	PDF	Gedragsverklaring aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon.	2a
Certificaten	PDF	Alle certificaten beschreven in het Programma van eisen en /of conform het geschiktheids criterium: 'beroeps- en technische bekwaamheid'.	3a
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	PDF	Nakoming fiscale verplichtingen.	4a

**3. Bijlagen onderdeel van het aanbestedingsdocument**

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Concept raamovereenkomst Koop- en levering ARVODI 2018	PDF	Contractafspraken.	A
Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018	PDF	Inkoopvoorwaarden.	B
Beoordelingsoverzicht	XLS	Beoordelingsmethodiek.	C
PvE	PDF	Programma van Eisen.	D
Prijzenblad	XLS	Inschrijf- en contractprijs.	E
UEA	PDF	Uniform Europees aanbestedingsdocument.	F
Referentieverklaring	WORD	Referentieopgave a.d.h.v. competenties.	G
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen, de inschrijfprijs en de productenscope van de opdracht.	H
Huisreglement	PDF	Omgangsregels Inholland.	I
Werkvergunning	PDF	Speciale werkzaamheden Inholland.	J
Huisstijlgids Inholland	PDF	Waarborging huisstijl Inholland.	K
Fictieve praktijkcasussen	PDF	Ter onderbouwing voor de subgunningscriteria 1 en 2.	L

- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend. Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook daadwerkelijk aanwezig te zijn;

- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving, zie tevens Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II;
- **1. 'Indienen bestanden tijdens Inschrijving'**: De Inschrijver dient alle bestanden tijdens de Inschrijving in te dienen.  
**2. 'Indienen bestanden na de gunningsbeslissing'**: De winnende Inschrijver dient alle bestanden binnen zeven (7) werkdagen na de gunningsbeslissing in te dienen. Indien Inschrijver dit nalaat, niet tijdig of onvolledig indient, is de Aanbestedende Dienst alsnog gerechtigd om de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd.  
**3. 'Bijlagen bij het Aanbestedingsdocument'**. Onderdeel en onlosmakelijk verbonden bij het Aanbestedingsdocument.

### **§3.1 Indienen van de inschrijving**

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is op **12 januari 2022 tot 13.00 uur**. In geval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren.

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen.

### **§3.2 Opening van de inschrijving**

Op **12 januari 2022** vindt de opening van de kluis plaats in TenderNed.

#### **§3.2.1 Verduidelijking van de inschrijving**

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst;
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van

- Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

## **H4: Opdracht**

### **§4.1 Aanleiding en doelstelling/visie**

De huidige overeenkomsten expireren van rechtswege, zijn reeds opgezegd of er zijn geen overeenkomsten afgesloten. Ná een zorgvuldige crediteurenanalyse zijn er negen (9) leveranciers die momenteel (deels) Signing producten leveren. Het aantal leveranciers wil de Aanbestedende Dienst reduceren naar één (1) leverancier met één Raamovereenkomst. De Aanbestedende Dienst wil graag een meerjarige raamovereenkomst afsluiten op basis van het 'full service concept'. Het leveringspakket is dekkend voor alle vestigingen van de Aanbestedende Dienst.

Door onder andere het inkoopvolume te bundelen (van negen (9) leveranciers naar één (1) leverancier) is het doel om een kostenreductie te behalen met behoud van kwaliteit.

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar eigentijdse en verrassende uitingen die bijdragen aan het imago en een duurzaam karakter hebben. Hierop zijn de vier (4) subgunningscriteria gebaseerd.

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar zoveel mogelijk standaardisatie voor alle Hogeschool Inholland locaties.

De Aanbestedende Dienst wenst een professionele opdrachtnemer te contracteren die gedurende de implementatiefase en de contractduur gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning kan bieden voor de Opdrachtgever.

### **§4.2 Beschrijving opdracht**

Tijdens de verkenning van onze interne behoefte en de marktconsultatiegesprekken zijn diverse opties besproken en afgewogen. De inkoopstrategie heeft hierin onder andere ondersteuning geboden. Er is gekozen, naast de prijs om onze behoefte van de inkoop van 'Signing' een zwaardere wegingsfactor toe te kennen op de kwaliteitsplannen dan op de prijs.

Op basis van de verwachte contractperiode van acht (8) jaar (dit is inclusief eventuele optie jaren) vindt de Aanbestedende Dienst het van belang om een flexibel contract in te richten dat zowel de belangen van De Aanbestedende Dienst als de gecontracteerde leverancier behartigd. Uit de marktconsultatiegesprekken is gebleken dat de uitvraag en het aanbod de komende jaren kan veranderen. Een zogenaamde (prijs)herzieningsclausule is beschreven in de (concept) raamovereenkomst.

De Aanbestedende Dienst wil gedurende de contractperiode marktconforme tarieven betalen aan de Opdrachtnemer. Eénmaal per jaar, of meer indien nodig, zal er steekproefsgewijs tarieven worden opgevraagd bij twee (2) andere leveranciers van 'Signing'. Indien blijkt dat er een groot prijsverschil (15% of hoger) aanwezig is tussen de dan geldende tarieven van de Opdrachtnemer voor deze opdracht zal de Opdrachtgever in gesprek gaan met de Opdrachtnemer om het prijsverschil inzichtelijk te maken en tot een nieuwe prijsafpraak te komen voor de desbetreffende opdracht. Indien het prijsverschil niet marktconform is, heeft de Opdrachtgever het recht om de opdracht te gunnen aan een derde partij. Deze afspraak is beschreven in de (concept) raamovereenkomst.

### §4.3 Omvang en scope van de opdracht

#### In scope

De Aanbestedende Dienst zoekt een leverancier voor alle binnen- en buiten locaties van Hogeschool Inholland die volgens het 'full service concept' (eis en knock out criterium) onderstaande dienstverlening en producten (A t/m D) kan leveren.

Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst één (1) leverancier zoekt voor 'Signing' voor binnen en buiten onze gebouwen. De opdracht omvat onder andere, maar niet uitsluitend:

- A) Uw eigen medewerkers binnen uw organisatie adviseren en ontwerpen voor de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de inzet van materiaal, uitvoering en toepassing in de fysieke binnen- en buitenruimten.

Oprachtnemer dient kosteloos digitale en / of hardcopy ontwerpen aan te bieden aan de desbetreffende medewerker van Hogeschool Inholland. Het ontwerp dient in lijn te zijn met de Hogeschool Inholland huisstijlgids.

De Oprachtnemer heeft een zogenaamde 'gatekeepersrol'. Indien een medewerker (on)bewust wil afwijken van de Hogeschool Inholland huisstijlgids zal de Oprachtnemer de desbetreffende Hogeschool Inholland medewerker hiervan direct op de hoogte stellen en zelfstandig in overleg treden met de desbetreffende medewerker. Indien de desbetreffende medewerker geen medewerking wil verlenen, zal Oprachtnemer escaleren naar de contractmanager van de Aanbestedende Dienst.

Pas ná een schriftelijk akkoord op het advies en ontwerp en het in ontvangst nemen van de PO (Purchase Order) door Oprachtnemer wordt de opdracht door Oprachtnemer in behandeling genomen.

- B) In uw eigen organisatie het produceren van halffabricaten tot een eindproduct of het assembleren van halffabricaten of deelproducten tot een eindproduct van:

- Bewegwijzing (plafondborden, (deur)bordjes, liftborden, etc.);
- Licht en warmtewerende folies;
- Decoratieve folies (whiteboard folie, privacy folie, full-colour folie);
- Ingelijste foto's ter decoratie of presentaties;
- Informatiezuilen, -panelen, parkeerborden;
- Lichtbakken/frames en geveldoeken;
- Belettering (ook verlicht met bijv. neon);
- Vlaggen en banieren incl. standaard;
- Optrekwandjes;
- Signing events (kubussen, bewegwijzing, bebording bijv. tijdens open dagen).

U dient in het kader van het 'full service concept' 80% (8 van de 10) van bovenstaande productgroepen in uw eigen organisatie te produceren. Dit kan de Inschrijver aantonen door middel van een zelfstandige inschrijving, een combinatie-inschrijving(en) of door middel van het construct hoofd- en onderaanneming.

De overige 20% (2 van de 10) van bovenstaande product(groepen) en zogenaamde productspecials (D) mag u van een derde partij betrekken.

In de wachtermijn zal een afvaardiging (projectleider, adviseur en inkoper) van de Aanbestedende Dienst een zogenaamd verificatiebezoek op locatie bij de Inschrijver en / of een combinant en / of een onderaannemer afleggen of de Inschrijver kan voorzien in het 'full service concept'. Indien blijkt dat de Inschrijver niet kan voorzien in het 'full service concept'

heeft de Aanbestedende Dienst het recht om alsnog de opdracht te gunnen aan de in de rangorde op de tweede plaats geëindigde Inschrijver.

- C) Uw eigen medewerkers zijn in staat om de 'Signing' te installeren. Dit bestaat uit:
- Leveren en installeren van alle 'Signing' producten aan alle locaties van Hogeschool Inholland;
  - Tijdig vervangen en controleren;
  - Herstelwerkzaamheden;
  - Correctief- en preventief onderhoud;
  - Het aanleveren van managementinformatie. Jaarlijks dient Opdrachtnemer een Exceloverzicht aan te leveren van alle werkzaamheden en de kosten zoals beschreven in A t/m D aan de contractmanager.
- D) Onder productspecials verstaat de Aanbestedende Dienst alle productgroepen die niet onder 'B)' zijn benoemd, in de prijslijst of het Programma van Eisen zijn opgenomen. De aard en de omvang van dit optionele assortiment is divers, niet te voorspellen en niet te specificeren. Voor productspecials geldt dat de opdrachtnemer niet de exclusieve leverancier is. Een medewerker van de Aanbestedende Dienst nodigt in eerste instantie de Opdrachtnemer uit tot het uitbrengen van een schriftelijke offerte (ontwerp, advies, kosten en planning). Na het bestuderen van deze offerte besluit de Aanbestedende Dienst of deze opdracht specifiek bij de Opdrachtnemer wordt belegd of dat de Aanbestedende Dienst deze opdracht aan een derde partij gunt.

#### **Out of scope**

- Digitale wayfinding en andere digitale 'Signing oplossingen';
- Reprodrukwerk;
- Relatiegeschenken.

#### **§4.4 De raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden**

Er wordt een raamovereenkomst (Bijlage A) met één (1) leverancier conform het model Raamovereenkomst koop- en levering ARVODI 2018 en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018) (Bijlage B) gesloten.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie om de raamovereenkomst tweemaal te verlengen met periode van twee (2) jaar tot een maximum van acht (8) jaar. Na acht (8) jaar eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is de Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de complexiteit alsmede de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de advisering, aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing.
- Tijdens de marktconsultatiegesprekken hebben alle geconsulteerden aangegeven akkoord te gaan met een eventuele contractperiode van acht (8) jaar.
- Duurzaam inkopen is een transitieproces dat morgen niet klaar is. Lange termijnplannen zijn daarom van belang.

De concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn als Bijlagen A en B toegevoegd. De Aanbestedende Dienst zal van deze raamovereenkomst gebruik maken. Indien u met betrekking tot deze raamovereenkomsten suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule op TenderNed. Suggesties die via de Nota van Inlichting(en) gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke raamovereenkomst opgenomen. De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

#### **§4.5 Contractmanagement**

De Aanbestedende Dienst vindt het van groot belang om de uitvoering van de raamovereenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal de Aanbestedende Dienst de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de leverancier. Relevante ontwikkelingen bij zowel Aanbestedende Dienst als leverancier, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang. Onderdeel van deze uitvraag is dat de Aanbestedende Dienst een aantal KPI's formuleert in het PvE en deze na gunning als bijlage van de raamovereenkomst vastgelegd.

De Aanbestedende Dienst zal gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst, toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;

### **H5: Selectie en gunning**

#### **§5.1 Algemeen**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

#### **§5.2 Beoordelingscommissie**

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) van de Aanbestedende Dienst op basis van de vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en de gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende Dienst zoals o.a. de projectleider / contractmanager, verschillende locatiegebruikers, een HRM adviseur en externe onafhankelijke adviseurs. Een (externe) inkoper begeleidt het Europese aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen. Alle betrokken externe adviseurs hebben een onafhankelijkheidsverklaring ondertekend.

#### **§5.3 Samenstelling van de beoordelingscommissie**

- Beoordelaars SGC1 t/m SGC4 (kwaliteitsplannen Inschrijvers):
  - Opdrachtgever: Manager Vastgoed, Huisvesting en Facilities;
  - Contractmanager en projectleider Vastgoed, Huisvesting & Facilities;
  - Senior facilitair adviseur a.i.;
  - WIR (Werving, Instroom en Relatiemanagement) medewerker;
  - Procescoördinator huisvesting ISO (Inholland Service Organisatie);
  - Projectleider communicatie.
- Beoordelaars op vormvereisten, volledigheid en tijdigheid van de documenten:
  - Senior inkoopadviseur a.i.;
  - Inkoopadviseur a.i.;
  - Manager inkoop (klankbord lid).

## **§5.4 Fases in de selectie en gunning**

De selectie en gunning vindt plaats in vijf (5) fasen:

1. beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver;
2. beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen);
3. beoordeling Programma van Eisen (knock-outcriteria);
4. beoordeling Gunningscriteria;
5. voornemen tot gunning en definitieve gunning.

### **§5.4.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid**

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt de Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### **§5.4.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)**

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële- en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. de beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### **§5.4.3 Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)**

De geschikt bevonden inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### **§5.4.4 Fase 4: Gunningscriteria**

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde (geschiktheids)eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit:

- prijs 40%;
- kwaliteit 60%.

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en is als separaat Excel document Bijlage C toegevoegd. De beoordeling van uw inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gewogen factor methode'. Dit is een algemeen bekend en absoluut beoordelingsmodel. Het kwalitatieve aspect van elke inschrijving wordt niet ten opzichte van elkaar vergeleken. Hierdoor is uw kwalitatieve score niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

De Inschrijver met uiteindelijk het hoogste puntentotaal op de kwaliteitsplannen én de inschrijfprijs komt in principe in aanmerking voor de opdracht. Nadat het verificatiebezoek conform de scope van de opdracht ('full service concept') en de juiste documenten volledig en tijdig zijn aangeleverd.

### **§5.4.5 Fase 5, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende minimaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

### **H6: Verbod op manipulatieve inschrijving**

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. Deze Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende Inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd. Daarnaast is er sprake van een manipulatieve Inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers.
- De Inschrijving niet marktconform is ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst.
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt.
- De inschrijver niets invult (op celniveau).
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult.
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende Dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

### **H7: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van de Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

## **§7.1 Uitsluitingsgronden**

### **§7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via TenderNed.

#### *Verplichte Uitsluitingsgronden*

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

#### *Facultatieve Uitsluitingsgronden*

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### **§7.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende Dienst verzoekt, na voorlopige gunning, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar.
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## **§7.2 Geschiktheidseisen**

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

### **§7.2.1 Verzekeringsspolis**

Inschrijver dient overeenkomstig het gestelde in de ARVODI-2018 afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van: -een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

### §7.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De Inschrijvers – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – leveren bij Inschrijving, ieder voor zich – een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

### §7.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie met ervaring in een onderwijsinstelling (een Hogeschool of een Universiteit of een ROC) welke betrekking hebben op de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. 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 het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende twee (2) kerncompetenties:

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het ‘full service concept’ zoals beschreven in paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met de uitgevraagde werkzaamheden bij een Hogeschool, Universiteit of een ROC.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

**Inschrijver dient te beschikken over de volgende geldige certificaten en keurmerken:**

- ISO 9001 of vergelijkbaar (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek);
- VCA (Veiligheid Checklist Aannemers) of vergelijkbaar.

Het is toegestaan om minimaal vergelijkbare certificaten en vergelijkbare keurmerk in te dienen. Minimaal vergelijkbare certificaten en keurmerken ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst.

## H8: Programma van Eisen

De producteisen en alle andere eisen zijn opgenomen in de Bijlagen D en zijn betiteld als zijnde knock-out criteria.

## H9: Subgunningscriteria

### §9.1 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (bijv. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn (SMART\*) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het puntentotaal op het kwalitatieve aspect van de Inschrijving. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en “mooie verhalen” van de Inschrijver. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Uw ingediende vier (4) kwaliteitsplannen worden door middel van het absolute beoordelingsprincipe beoordeeld. Uw inschrijving wordt niet beoordeeld ten opzichte van de andere kwaliteitsplannen van de andere inschrijvers en zo zijn de scores niet afhankelijk van de andere inschrijvingen.

Uw ingediende vier (4) kwaliteitsplannen zijn op basis van het SMART principe:

SMART:

S = Specifiek: relevant in het kader van deze opdracht.

M = Meetbaar: uitgedrukt in specifieke meetbare eenheden, tijdsaanduidingen.

A = Acceptabel: passend binnen de Aanbestedende Dienst en deze opdracht.

R = Realistisch: haalbaar en geeft vertrouwen in de uitvoering van de opdracht.

T = Tijdsgebonden.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen:

- Een SMART Plan van Aanpak >>> customer journey weging 25%
- Een SMART Creativiteitsplan >>> op basis van de Inholland Huisstijlgids weging 15%
- Een SMART Duurzaamheidsplan >>> op organisatieniveau weging 10%
- Een SMART Duurzaamheidsplan >>> op materialisatieniveau weging 10%

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt door het multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) per doelstelling beoordeeld. Per doelstelling is aangegeven waarop bij de beoordeling wordt gelet, waarbij de beoordelaar een waardering kan geven van een cijfer 1, 4, 7 of een 10, waarbij geldt:

### Beoordeling

### Waardering

1	Onvoldoende: De vraagstelling is in zijn geheel niet beantwoord. Er is geen tot een beperkte uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende onderwerpen en de scope van deze opdracht, maar dit is niet SMART geformuleerd.
4	Matig: De vraagstelling is gedeeltelijk beantwoord. Er is onvoldoende uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende onderwerpen en de scope van deze opdracht, maar is onvoldoende SMART geformuleerd.
7	Goed: De vraagstelling is goed beantwoord en is in overwegende mate SMART geformuleerd. De beantwoording sluit voldoende aan bij de vragen en de desbetreffende onderwerpen en de scope van deze opdracht.
10	Uitstekend: De vraagstelling is uitstekend en volledig beantwoord en is SMART geformuleerd. De beantwoording sluit goed aan bij de vragen en de desbetreffende onderwerpen en de scope van deze opdracht. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat de doelstelling overtroffen wordt.

### Beoordelingsmodel

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en is als separaat document Excel Bijlage C toegevoegd. De beoordeling van uw kwalitatieve inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gewogen factor methode'. Dit is een algemeen bekend beoordelingsmodel. Het kwalitatieve aspect van elke inschrijving wordt niet ten opzichte van elkaar vergeleken. Hierdoor is uw kwalitatieve score niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten (inclusief 2 cijfers achter de komma) komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat alle geldige documenten binnen zeven (7) werkdagen worden aangeleverd en het verificatiebezoek positief is afgesloten.

Bij een gelijke score in punten van twee (2) of meerdere inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee (2) of meerdere inschrijvingen de hoogste score voor de kwalitatieve subgunningscriteria hebben behaald. Als ook de score voor de kwalitatieve gunningscriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een jurist, de betrokken inkoper en de projectleider van de Aanbestedende Dienst.

De individuele beoordelaars nemen geen kennis van de inschrijfbedragen. Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het multidisciplinair beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende kwalitatieve scores besproken. Dit kan voor leden van het multidisciplinair beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen.

### Herbeoordeling

Indien de Aanbestedende Dienst tot herbeoordeling moet overgaan, doordat bijvoorbeeld de Inschrijving van de winnaar ter zijde moet worden gelegd dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde nummer twee (2) Inschrijver en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer twee (2) Inschrijver de opdracht, nadat het verificatiebezoek positief is afgesloten.

Indien de inschrijving van de met in rangorde geëindigde nummer twee (2) Inschrijver ook terzijde moet worden gelegd, dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde nummer drie (3) Inschrijver en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer drie (3) Inschrijver de opdracht, etcetera.

De vastgestelde rangorde blijft dus onverminderd van kracht.

### **§9.1.1 Subgunningscriterium 1: SMART Plan van Aanpak, customer journey**

Uw SMART Plan van Aanpak op basis van de fictieve praktijkcasus, bijlage L-subgunningscriterium 1. De Aanbestedende Dienst wil inzicht verkrijgen op onderstaande drie (3) doelstellingen:

1. Inzicht in uw creatieve oplossingen, beschreven in tekst en afbeeldingen;
2. Inzicht in uw doorlooptijden beschreven in tekst en een processchema. Beschrijf het proces van advies tot en met de opdracht en tot aan het oplevermoment.
3. Inzicht in uw functionaliteit. Hoe eenvoudig kan de bezoeker de weg vinden?

Daarnaast dient u uw kwalitatieve voorstellen uit te werken in kwantitatieve voorstellen (€) in tabblad 5 van Bijlage E. De uitgewerkte kwantitatieve voorstellen worden onderdeel van de raamovereenkomst, maar zijn geen onderdeel van de inschrijfprijs.

#### **Vormvereisten**

Inschrijver dient zijn SMART Plan van Aanpak in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's per kwaliteitsplan inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's;
- Hyperlinks (www.) of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

### **§9.1.2 Subgunningscriterium 2: SMART Creativiteitsplan op basis van de Inholland Huisstijlgids**

Uw SMART Plan van Aanpak op basis van de fictieve praktijkcasus, bijlage L-subgunningscriterium 2. De Aanbestedende Dienst wil inzicht verkrijgen op onderstaande drie (3) doelstellingen:

1. Inzicht in de door u toegepaste materialen zowel op functioneel als op esthetisch niveau;
2. Inzicht in uw creatieve oplossingen, beschreven in tekst en afbeeldingen;
3. Inzicht in hoeverre uw plan voldoet aan de Inholland Huisstijlgids en hoe u dit borgt, bijlage K.

Daarnaast dient u uw kwalitatieve voorstellen uit te werken in kwantitatieve voorstellen (€) in tabblad 6 van Bijlage E. De uitgewerkte kwantitatieve voorstellen worden onderdeel van de raamovereenkomst, maar zijn geen onderdeel van de inschrijfprijs.

#### **Vormvereisten**

Inschrijver dient zijn SMART Creativiteitsplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's per kwaliteitsplan inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's;
- Hyperlinks (www.) of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

### §9.1.3 Subgunningscriterium 3: SMART Duurzaamheidsplan op organisatieniveau

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij invulling geeft aan duurzaam ondernemen.

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid. De Aanbestedende Dienst onderschrijft de SDG's met focus op onderstaande vijf (5) SDG's:

- SDG 3 Goede gezondheid en welzijn.
- SDG 11 Duurzame steden en gemeenschappen.
- SDG 12 Verantwoorde consumptie en productie.
- SDG 16 Vrede, veiligheid en sterke publieke diensten.
- SDG 17 Partnerschap om doelstellingen te bereiken.



Van de Inschrijver wordt verwacht welke maatregelen zij nu al heeft genomen op organisatieniveau en welke stappen zij nog van plan is te nemen om verder te verduurzamen voor haarzelf en voor de Aanbestedende Dienst gedurende de contractperiode van in eerste instantie vier (4) jaar.

Op basis van uw SMART Duurzaamheidsplan wil de Aanbestedende Dienst inzicht verkrijgen op onderstaande drie (3) doelstellingen:

1. Inzicht in uw duurzame processen in uw organisatie en productie(faciliteiten);
2. Inzicht in het toepassen van drie (3) van de zeventien (17) SDG's. U heeft de mogelijkheid om zelfstandig, in relatie tot het 'full service concept' en de scope van deze opdracht, drie (3) SDG's te selecteren en deze uit te werken in uw plan;
3. Inzicht in de ontwikkeling op het gebied van duurzaamheid binnen uw organisatie gedurende de contractperiode van in eerste instantie van vier (4) jaar.

#### Vormvereisten

Inschrijver dient zijn SMART Duurzaamheidsplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal drie (3) pagina's per kwaliteitsplan inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's;
- Hyperlinks (www.) of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

### §9.1.4 Subgunningscriterium 4: SMART Duurzaamheidsplan op basis van materialisatieniveau

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij invulling geeft aan de toepassing van duurzame materialen.

De Aanbestedende Dienst wil verder verduurzamen en is op zoek naar een leverancier die meehelpt en een bijdrage hieraan levert.

Op basis van uw SMART Duurzaamheidsplan wil de Aanbestedende Dienst inzicht verkrijgen op onderstaande drie (3) doelstellingen:

1. Inzicht in uw duurzame materialen die u aan de Aanbestedende Dienst gaat leveren in relatie tot het Programma van Eisen;
2. Inzicht in retour genomen producten. Wat gaat u met deze producten doen?
3. Inzicht in de ontwikkeling op het gebied van duurzaamheid met betrekking tot de toe te passen producten.

## Vormvereisten

Inschrijver dient zijn SMART Duurzaamheidsplan in op basis van de volgende criteria:

- Vormvrij;
- Maximaal drie (3) pagina's per kwaliteitsplan inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's;
- Hyperlinks (www.) of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

## §9.2 Gunningscriterium 5: Prijs

De Inschrijver vult Bijlage E prijzenblad volledig in en voegt deze toe aan zijn Inschrijving.

In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van Inschrijvers zijn de aantallen zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door de Aanbestedende Dienst benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden. De Inschrijving dient te gebeuren op basis van de volgende elementen en voorschriften:

**Prijstemplate:** Inschrijver vult de inschrijfbedragen in het daarvoor bestemde prijstemplate, bijlage E in Euro's excl. BTW. Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven. **Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld.** Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.

### Beoordeling prijs

Nadat het multidisciplinair beoordelingsteam de kwalitatieve plannen heeft beoordeeld en tot consensus is gekomen, worden de inschrijfbedragen kenbaar gemaakt.

De inschrijfprijs ontvangt de volgende puntentoekening:

- 400 punten voor de laagste inschrijfprijs;
- overige puntentoekening voor de overige inschrijvers op basis van de formule:

$$\frac{\text{Laagst ingediende inschrijfprijs}}{\text{Ingediende inschrijfprijs}} \times 400 \text{ punten}$$

**Akkoord inschrijfprijs:** Door middel van haar akkoord en handtekening op de Conformiteitsverklaring, Bijlage H, gaat inschrijver akkoord met haar inschrijfprijs.

De Aanbestedende Dienst zal nauwlettend in de gaten houden dat er geen sprake zal zijn van manipulatieve inschrijvingen zoals beschreven in Hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.

Niet in dit prijsoverzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Gezien de snelle wijzigingen in het onderwijs kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleend worden.

## H10: Hoedanigheid van Inschrijver

### §10.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1)

geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatie lid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

**Downloadrestricties UEA:** De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

**Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen:** Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:

Ieder Combinatie lid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

## **§10.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)**

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

### **§10.3 Onderaanneming**

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onder aanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Inholland en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onder aanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

## **H11: Procedurevoorschriften openbare procedure**

### **§11.1 Uitgangspunten**

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen

alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.

2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig.
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

### **§11.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten**

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand.

### **§11.3 Voorbehoud**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

### **§11.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens**

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende

Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

### **§11.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden**

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.
- Inschrijvers mogen in de tweede vragenronde alleen vragen stellen over de antwoorden die zijn gegeven in de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies).
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

### **§11.6 Gebruik merknamen of typen**

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

### **§11.7 Gestanddoening**

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

### **§11.8 Vergoedingen**

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

## **§11.9 Voertaal**

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal met uitzondering van de specificatiebladen. Deze mogen in de Nederlandse of Engelse taal zijn opgesteld. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

## **§11.10 Aantal aanmeldingen**

Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern / holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding leveren een separate schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijkheidsverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

## **§11.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding**

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie:

[Nevi Gedragscode | Nevi](#)

Alle externe medewerkers in deze Europese aanbesteding hebben een verklaring omtrent ‘Geheimhouding en ondersteuning bij Aanbestedingen Inholland’ ondertekent.

## **§11.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)**

1. **Tot uiterlijk 8 december 2021, 12.00 (C.E.T.)** bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.

3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord.
5. Volgens planning worden uiterlijk op **16 december 2021** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via [aanbesteding@inholland.nl](mailto:aanbesteding@inholland.nl).
9. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: [klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl](mailto:klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl).
10. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

## 12 Slotbepaling

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

## Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).

Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Locatie:	Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw(en), of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst na gunning.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.