



**SELECTIELEIDRAAD
NIET-OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING
Instelling van een Dynamisch aankoopstelsel (DAS)
t.b.v. de inhuur van niet-onderwyzend extern personeel**

REFERENTIENUMMER 2017AIC/EU/029



<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Inkoop & Contractmanagement
<i>Auteur(s)</i>	Patty Poot – Van Aken i.s.m. Staffing Management Services B.V.
<i>Verantwoordelijk directeur</i>	R.E.G.A. van Kints
<i>Datum</i>	7 november 2017
<i>Status</i>	vastgesteld
<i>Registratienr DocBase</i>	U0414-2017/ 1599430/RvK/pp
<i>Versie</i>	2.1

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	7
BIJLAGEN	9
1. Inleiding	11
1.1. Hogeschool Rotterdam	11
1.2. Administratie, informatievoorziening en Control	11
2. De Opdracht	13
2.1. Aard en omvang	13
2.2. Huidige situatie	13
2.3. Gewenste situatie	13
3. De procedure	15
3.1. Motivering van de aanbestedingskeuze	15
3.1.1. Procedure	15
3.1.2. Categorieën	15
3.1.3. Selectiecriteria	15
3.1.4. Offertefase	15
3.2. Planning	15
3.3. Communicatie	16
3.3.1. TenderNed	16
3.3.2. Contactpersoon	16
3.4. Vragenronde	17
3.4.1. Tijdens de selectiefase	17
3.4.2. Tijdens de offertefase	17
3.5. Indienen van het Verzoek tot toelating: vormvereisten	18
3.5.1. Indeling (volledigheid)	18
3.5.2. Referentienummer	18
3.5.3. Rechtsgeldigheid	18
3.6. Klachten	19
3.6.1. Onregelmatigheden	19
3.6.2. Klachtenregeling	19
3.7. Overige bepalingen	20
3.7.1. Voorbehoud	20
3.7.2. Intellectueel eigendom	20
3.7.3. Geheimhouding	20
3.7.4. Taal	20
3.7.5. Vergoeding	21
4. Selectiefase	22
4.1. Instellingsfase	22
4.2. Verzoek tot toelating	22
4.3. Verzoek tot toelating in samenwerking met andere ondernemingen	23
4.4. Meerdere ondernemers in één concern	23
4.5. Volledigheid en rechtsgeldigheid	24
4.6. Opvragen bewijsmiddelen	24



5. Offertefase	25
5.1. Voorwaarden	25
5.2. Wijze van indienen offertes	25
5.3. Eisen	25
5.4. Wensen	26
5.4.1. Schriftelijke beoordeling	26
5.4.2. Het interview	27
5.5. Gunningsbeslissing	28
5.6. Bewijsmiddelen	28
5.7. Bezwaren	28
5.8. Definitieve gunning	28



BEGRIPPEN

In de selectiefase van deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Instituut/Dienst	Administratie, Informatievoorziening en Control
Opleiding/Afdeling	Inkoop & Contractmanagement
Auteur(s)	Staffing Management Services
Verantwoordelijk directeur	Ron van Kints
Datum	28 september 2017
Status	vastgesteld
(c) Hogeschool Rotterdam 2017	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Gegadigde te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 GAW.
Inhuurdesk	De tijdelijke inhuur van extern personeel voor Hogeschool Rotterdam verloopt via een speciaal ingerichte portaal voor Hogeschool Rotterdam www.inhuurdeskhr.nl
Inhuurvoorwaarden	De Inhuurvoorwaarden Stichting Hogeschool Rotterdam die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan het DAS, de Offerteprocedure en deel uitmaken van de Opdracht, zijn beschikbaar via www.inhuurdeskhr.nl .
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van de Gegadigden en geanonimiseerde antwoorden van Hogeschool Rotterdam zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten.
Offerte	De aanbieding die Opdrachtnemer doet in het kader van een Offerteprocedure.
Offerteaanvraag	De uitvraag van Hogeschool Rotterdam in het kader van een Offerteprocedure.
Offerteprocedure	De procedure die begint na publicatie van een Offerteaanvraag en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.
Opdracht	Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Opdrachtnemer ten behoeve van Hogeschool Rotterdam te verrichten Diensten, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst. Tevens gelijk aan overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen Staffing Management Services B.V. en Opdrachtnemer waarop de voorwaarden van toepassing zijn verklaard..
Opdrachtnemer	De partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan de Offerteprocedure.
Selectieleidraad	Deze uitnodiging tot het aanmelden voor het DAS.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de GAW, is onderdeel van deze Selectieleidraad.



Verzoek tot toelating	Een door de Gegadigde uitgebracht verzoek op basis van de Selectieleidraad om toegelaten te mogen worden voor het DAS.
------------------------------	--



BIJLAGEN

Aan deze Selectieleidraad zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA voor aanbestedingsprocedures
2	Algemene inhuurvoorwaarden Hogeschool Rotterdam



1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad voor Europese aanbesteding ten behoeve van de instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS), hierna te noemen de Inhuurdesk, t.b.v. de inhuur van niet-onderwijzend extern personeel. Deze inleiding geeft een korte toelichting op Hogeschool Rotterdam, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 35.000 studenten en zijn meer dan 3.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar

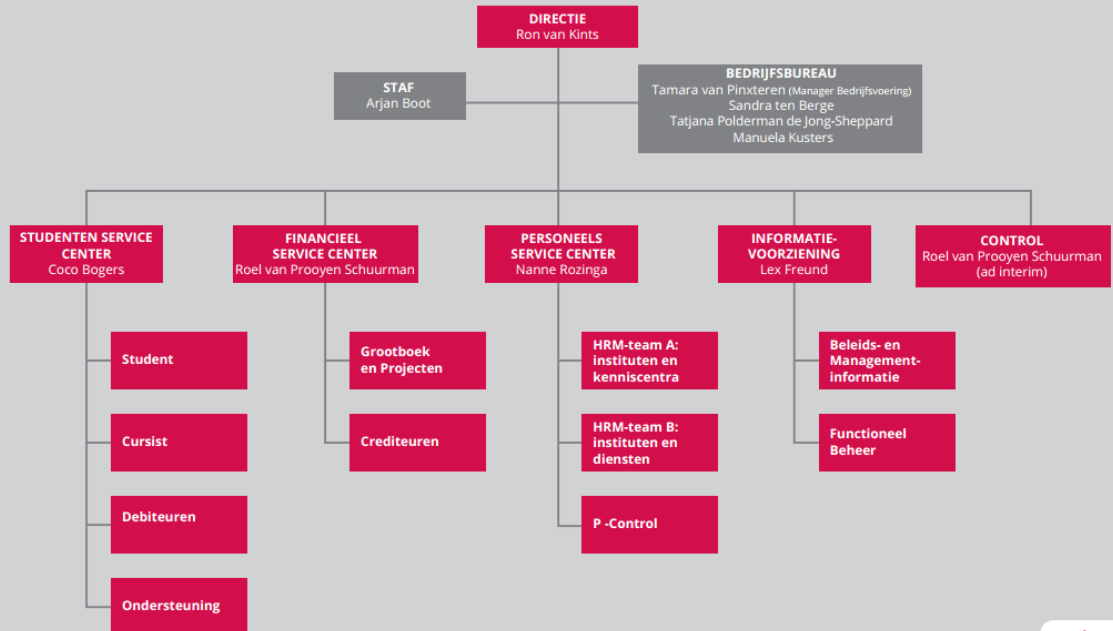
www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

1.2. Administratie, informatievoorziening en Control

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De aanbesteding wordt (binnen Hogeschool Rotterdam) uitgevoerd in opdracht van de dienst Administratie en Informatievoorziening

De dienst Administratie, Informatievoorziening en Control is onderverdeeld in afdelingen. Hieronder vind je het organogram van de dienst.

Organisatieonderdelen
Administratie, Informatievoorziening en Control
 versie 17-07 - 2017





2. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie weergegeven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe Hogeschool Rotterdam de toekomstige situatie eruit zou willen laten zien.

2.1. Aard en omvang

Het resultaat van deze aanbesteding is het inrichten van een DAS voor een deel van de tijdelijke inhuur van niet-onderwijzend extern personeel. Het DAS is te bereiken via de Inhuurdesk. Hogeschool Rotterdam is voornemens de inhuur Opdrachten in ieder geval gedurende een looptijd van vier jaar uit te vragen. Hogeschool Rotterdam kan de duur van het DAS met twee maal 12 maanden verlengen. De verwachte ingangsdatum is 8 december 2017.

De Europese drempelwaarde van € 209.000,- exclusief BTW wordt door de inhuur van “niet-onderwijzend personeel” overschreden. Om deze reden wordt de Opdracht Europees aanbesteed. Het instellen van een DAS is een Europese niet-openbare procedure conform het gestelde in artikel 2.26 van de GAW.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Opdracht betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- de inhuur van tijdelijke allround medewerkers t/m schaal 9 en docenten t/m schaal 10;
- detachering (wij dragen zelf de tijdelijke medewerkers aan, verloning verloopt via uitzendorganisatie);
- Bemiddeling en inzet van studenten, incl. studentenfonds;
- Aandachtspunt VAR indien modelovereenkomsten niet passend zijn
- Makelaarsconstructie

Voor bovenstaande inhuur is een raamovereenkomst met een uitzendorganisatie afgesloten.

Het overige onderwijzend personeel t/m schaal 13 valt ook buiten deze scope.

2.2. Huidige situatie

De inhuur van “niet-onderwijzend personeel” wordt binnen Hogeschool op diverse manieren bij bedrijven of ZZP-ers uitgezet. Vaak vindt er ook geen marktwerking plaats, waardoor Hogeschool Rotterdam niet doelmatig werkt en ook niet voldoet aan de rechtmatigheid.

2.3. Gewenste situatie

De inhuur van extern “niet-onderwijzend personeel” van de vier diensten voor Hogeschool Rotterdam verloopt via de Inhuurdesk Hogeschool Rotterdam. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Het DAS is ingericht is voor diverse Categorieën, zoals:

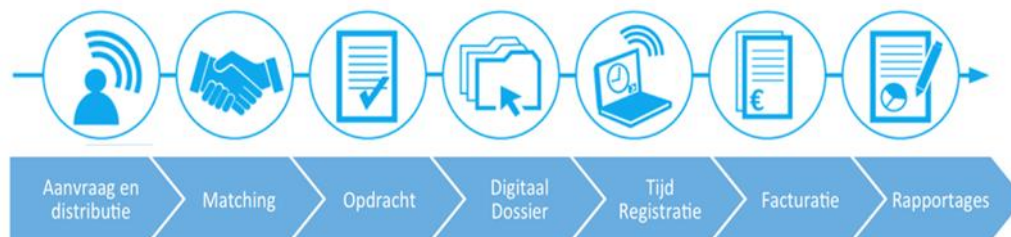
- Administratief

- Bestuur | (Project) Management
- Communicatie | Public Relations
- Human Resource | Personeel & Ondersteuning
- Financieel
- ICT | Automatisering
- Inkoop
- Fotografie

Voor alle genoemde Categorieën is Hogeschool Rotterdam regelmatig op zoek naar de inzet van professionals voor het uitvoeren van Opdrachten.

De Inhuurdesk wordt voornamelijk ingezet voor losse opdrachten. Voor sommige soorten inhuur zijn separate (raam)overeenkomsten aangegaan. Tot slot behoudt Hogeschool Rotterdam zich het recht om bepaalde inhuur op een andere wijze aan te besteden.

Hogeschool Rotterdam werkt samen met Staffing Management Services. Staffing Management Services ondersteunt onafhankelijk overheden, corporate bedrijven en (zorg)instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



Voordelen Opdrachtnemer:

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Contracten en modelovereenkomsten vooraf opgesteld en bekend Opdrachtnemers;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbieding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, elektronische facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle Opdrachtnemers.



3. De procedure

De geraamde kosten voor de gevraagde dienstverlening overschrijden de Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is Hogeschool Rotterdam een aanbesteding conform de GAW gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer details over hoe Hogeschool Rotterdam de procedure heeft ingericht.

3.1. Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1. Procedure

Gegadigden kunnen toelating vragen voor de Categorieën waarvoor zij belangstelling hebben. Zodra een Offerteaanvraag in een bepaalde Categorie wordt gepubliceerd ontvangen alle Opdrachtnemers die tot de Categorie zijn toegelaten een uitnodiging om mee te dingen naar Inhuuropdrachten die Hogeschool Rotterdam via de Inhuurdesk wil laten verlopen. Iedere Opdrachtnemer die is toegelaten tot het DAS wordt uitgenodigd om een Offerte in te dienen wanneer een Offerteaanvraag binnen het DAS wordt geplaatst. Toelating tot het DAS houdt dus nog geen Opdracht in en evenmin kan een Opdrachtnemer hieraan rechten op Opdrachten ontlelen.

3.1.2. Categorieën

Er is gekozen voor het inrichten van één DAS met meerdere Categorieën. Op deze wijze hoeven Opdrachtnemers maar eenmalig een verzoek tot toelating in te dienen. Het DAS omvat de Categorieën, zoals genoemd in paragraaf 2.3.

3.1.3. Selectiecriteria

Om toegelaten te worden tot het DAS heeft Hogeschool Rotterdam selectiecriteria vastgesteld. Deze criteria, voor alle Categorieën, worden nader uitgewerkt in deze Selectieleidraad en staan in de UEA vermeld (zie bijlage). Hierin leest u informatie over de procedure van de Inhuurdesk. Door deelname aan de Inhuurdesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

3.1.4. Offertefase

Opdrachtnemers die door de Inhuurdesk Hogeschool Rotterdam zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Opdrachtnemers die zijn toegelaten tot de betreffende Categorie een notificatie.

De Offertes zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.2. Planning

Hogeschool Rotterdam heeft onderstaande planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt hier geen rechten aan ontlelen.

ONDERDEEL	DATUM
Fase 1: Selectiefase	
Publicatie aankondiging	Dinsdag 7 november 2017
Sluitingsdatum indienen van vragen	Woensdag 22 november 2017 tot 18.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen	Woensdag 29 november 2017
Beoordelen verzoeken tot toelating	Uiterlijk 10 kalenderdagen na indienen
Bekendmaken resultaat beoordeling	Uiterlijk 10 kalenderdagen na indienen
Start uitzetten offerteaanvragen in het DAS	Vrijdag 8 december 2017

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

3.3. Communicatie

3.3.1. TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Hogeschool Rotterdam en de markt elektronisch plaatsvindt. Hogeschool Rotterdam kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingenfase.

U dient gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie en het stellen van vragen. U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed, alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Hogeschool Rotterdam u naar www.tenderned.nl.

3.3.2. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Patty Poot – van Aken
Faciliteiten en Informatietechnologie
afdeling Inkoop & Contractmanagement
Tel: 010 794 4153
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van Hogeschool Rotterdam bereiken via inkoop@hr.nl.



Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Hogeschool Rotterdam en/of andere deelnemers aan het projectteam. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Hogeschool Rotterdam zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt. Daarnaast kan een eventueel gesloten Opdracht met terugwerkende kracht ontbonden worden.

Daarnaast is het op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Hogeschool Rotterdam over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

3.4. Vragenronde

3.4.1. Tijdens de selectiefase

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Hogeschool Rotterdam u gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag & Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welk(e) hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Het is mogelijk om vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum.

Hogeschool Rotterdam verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt ze anoniem in een Nota van inlichtingen. Deze Nota wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële Gegadigden. Indien noodzakelijk zullen meerdere Nota's van inlichtingen gepubliceerd worden.

De Nota van inlichtingen is vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven de Selectieleidraad. Indien er meerdere Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van strijdigheid, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Aanvullende vragen over de toelating, bijvoorbeeld door nieuwe Opdrachtnemers of gewijzigde inzichten, kunnen doorlopend worden gesteld.

De Nota van inlichtingen blijft gedurende de looptijd van het DAS beschikbaar via TenderNed. Gedurende de looptijd van het DAS kunnen nieuwe Opdrachtnemers vragen stellen over de toelating tot het DAS. De antwoorden op deze vragen worden toegevoegd aan de Nota van inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed.

3.4.2. Tijdens de offertefase

Tijdens een Offerteprocedure kan Hogeschool Rotterdam gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Opdrachtnemersvragen kunnen stellen aan Hogeschool Rotterdam inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden



indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Opdrachtnemers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van het Verzoek tot toelating: vormvereisten

Het Verzoek tot toelating dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en u wordt verzocht alle in de Selectieleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden.

3.5.1. Indeling (volledigheid)

De volledigheid van het Verzoek tot toelating wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Gegadigde] Aanmelding.pdf	Gescande, rechtsgeldig ondertekende aanmelding inclusief: <ul style="list-style-type: none">- beschrijving samenwerking (indien van toepassing);- volmacht (indien van toepassing);- akkoord Inhuurvoorwaarden; en- eventuele bijzonderheden.	Vrij
102 [Gegadigde] UEA.pdf	UEA	Bijlage

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Gegadigde] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.5.2. Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer **2017AIC/EU/029**.

3.5.3. Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Verzoek tot toelating houdt in dat u instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure. Ook geldt het ondertekenen van het Verzoek tot toelating als ondertekening van het UEA. Het is daarom van belang dat het Verzoek tot toelating rechtsgeldig ondertekend wordt.

Het Verzoek tot toelating dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Gegadigde te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van het handelsregister.

In geval het Verzoek tot toelating namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient het verzoek door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. Het is toegestaan om met volmachten te werken.



3.6. Klachten

3.6.1. Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Hogeschool Rotterdam verzoekt u eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten zo spoedig mogelijk te melden.

Indien na de sluitingsdatum blijkt dat de aanbestedingsstukken onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn (a) door u niet uitdrukkelijk als bezwaar aan de orde gesteld bij de Nota van inlichtingen en (b) in het geval Hogeschool Rotterdam uw vraag in de Nota van inlichtingen heeft beantwoord en u hebt daarna niet aangegeven het bezwaar te handhaven omdat u zich niet kan verenigen met het gegeven antwoord, dan zal dit in het voordeel van Hogeschool Rotterdam worden uitgelegd. U heeft in dat geval uw rechten verwerkt om zich daarop (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsstukken binden Hogeschool Rotterdam in geen geval.

3.6.2. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Hogeschool Rotterdam in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Hogeschool Rotterdam.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Hogeschool Rotterdam vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd gebeuren. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Gegadigden geïnformeerd worden over het vervolg.



Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Hogeschool Rotterdam u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is alleen bindend, wanneer die uitspraak door een rechter bevestigd wordt.

3.7. Overige bepalingen

3.7.1. Voorbehoud

De in de aanbestedingsdocumentatie gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Hogeschool Rotterdam. U kunt geen enkel recht ontleen aan de hierin genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Verzoeken tot toelating en/of Offerteprocedure.

Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Opdracht geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een Verzoek tot toelating gaat u akkoord met deze voorwaarde.

3.7.2. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Hogeschool Rotterdam niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3. Geheimhouding

Alle informatie uit deze Selectieleidraad en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de Gegadigde met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van Hogeschool Rotterdam.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Hogeschool Rotterdam. Hogeschool Rotterdam zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Verzoek tot toelating verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.7.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Hogeschool Rotterdam wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Gegadigden wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van



buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Hogeschool Rotterdam om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.7.5. Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Hogeschool Rotterdam vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

4. Selectiefase

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Verzoek tot toelating.

Bij de beoordeling houdt Hogeschool Rotterdam vast aan de algemene uitgangspunten van de GAW, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminair en proportioneel is ingericht.

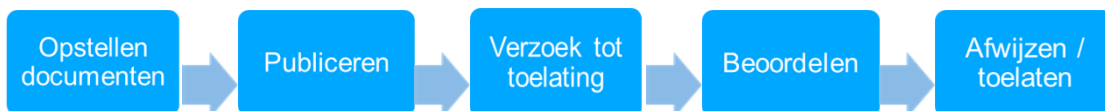
4.1. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 34 dagen waarbinnen geen Opdrachten uitgezet worden via het DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Gegadigden zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase kunnen Gegadigden zich nog steeds aanmelden voor het DAS, echter worden de inhuur aanvragen uitgevraagd via het DAS. De Gegadigde loopt het risico dat hij aanvragen misloopt vanwege het feit dat hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie in de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem. www.inhuurdeskhr.nl.

Zodra het DAS is gepubliceerd, wordt deze zichtbaar voor alle Opdrachtnemers en ZZP'ers, die in het Inhuurdesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht een DAS aan te klikken, kunt u als Opdrachtnemer de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor het DAS.



Tussen publicatie DAS en 34 dagen instellingsfase lopen inhuur aanvragen door op de reguliere wijze van Hogeschool Rotterdam

4.2. Verzoek tot toelating

Opdrachtnemers hebben eerst toegang tot het DAS nodig voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook voor ZZP'ers. Het Verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op www.inhuurdeskhr.nl. Wanneer u al geregistreerd bent in de Inhuurdesk, ziet u zodra u bent ingelogd de button Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het DAS.

De Inhuurdesk ontvangt het Verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend. Het staat alle (afgewezen) Opdrachtnemers vrij om op een later moment, als de reden waarom het eerdere verzoek is afgewezen niet meer van toepassing is, opnieuw een Verzoek tot toelating in te dienen. Indien toegang tot het DAS is verleend geldt deze toegang voor de gehele duur van het DAS, inclusief eventuele verlengingen. Hogeschool Rotterdam kan gedurende de looptijd van het DAS van de



toegelaten Opdrachtnemers verlangen dat zij binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek een geactualiseerd Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen evenals een geactualiseerd uittreksel(s) uit het handelsregister.

Het is gedurende de gehele looptijd van het DAS mogelijk een Verzoek tot toelating in te dienen. Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend na de instellingsfase wordt het Verzoek tot toelating binnen tien (10) kalenderdagen na ontvangst van het verzoek beoordeeld.

Algemene informatie

Dynamisch aankoopstelsel DAS inhuur functies in Gouda

Leverancier

Bijlagen Geen bestand gekozen
Maximale bestandsgrootte: 1500KB

Toelichting

4.3. Verzoek tot toelating in samenwerking met andere ondernemingen

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen alle betrokken partijen aan de selectie eisen te voldoen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden de volgende voorschriften:

- U geeft bij Deel II.A van de UEA aan welke partijen tot het Samenwerkingsverband behoren.
- Indien uw organisatie voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op een derde, geeft u onder Deel II.C (derden) en/of Deel II.D (onderaannemers) van de UEA aan voor welke eisen een beroep op die derde wordt gedaan.
- U geeft bij Deel III van de UEA aan, aan welke Geschiktheidseisen uw eigen onderneming voldoet.
- Iedere betrokken partij dient een UEA in voor de eigen onderneming.
- Daarnaast dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over de bij de andere partijen beschikbare middelen en/of expertise kan beschikken door de betrokken partijen een verklaring terbeschikkingstelling te laten ondertekenen.

4.4. Meerdere ondernemers in één concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Verzoek tot toelating indienen (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij op verzoek van Hogeschool Rotterdam kunnen aantonen dat zij ieder het Verzoek tot toelating onafhankelijk van andere Opdrachtnemers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Opdrachtnemers dit niet kan aantonen, leidt dit tot



uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende Opdrachtnemers. De vereiste onafhankelijkheid ten tijde van het indienen van een Verzoek tot toelating blijft onverminderd van kracht gedurende de looptijd van het DAS; indien op enig moment blijkt dat geen sprake is van onafhankelijkheid kunnen alle betrokken entiteiten op elk moment worden uitgesloten van het DAS.

4.5. Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Verzoek tot toelating wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Hogeschool Rotterdam verklaart Verzoeken die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Selectieleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat er informatie ontbreekt, dan kan Hogeschool Rotterdam besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. Hogeschool Rotterdam is daartoe echter op geen enkele manier verplicht.

Eén van de manieren waarop Hogeschool Rotterdam informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient op een verzoek van de hogeschool om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Hogeschool Rotterdam aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van het Verzoek tot toelating. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

4.6. Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Gegadigden die geselecteerd zijn en worden uitgenodigd voor de gunningfase. U dient deze bewijsstukken binnen de door Hogeschool Rotterdam aangegeven termijn aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de UEA is gesteld wordt uw Verzoek tot toelating ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.



5. Offertefase

Opdrachtnemers die door de Inhuurdesk Hogeschool Rotterdam zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Opdrachtnemers die zijn toegelaten tot het DAS een notificatie.

5.1. Voorwaarden

Er zijn voorwaarden van toepassing voor het gebruik van de Inhuurdesk, voor deelname aan de Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze voorwaarden zijn te raadplegen op www.inhuurdeskhr.nl en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Geïnteresseerde Opdrachtnemers dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde voorwaarden. De voorwaarden kunnen tussentijds worden aangepast. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website www.inhuurdeskhr.nl.

5.2. Wijze van indienen offertes

Hogeschool Rotterdam wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de Inhuurdesk te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Offertes die op een andere wijze worden ingediend dan via de Inhuurdesk worden niet geaccepteerd, tenzij dit in de Offerteprocedure is aangegeven.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de Inhuurdesk.

5.3. Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de Inhuurdesk best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert Hogeschool Rotterdam de geïnteresseerde Opdrachtnemer nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals de kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Geïnteresseerde Opdrachtnemers conformeren zich aan de voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de applicatie conform de



voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan de gelegenheid tot herstel geboden worden.

5.4. Wensen

Naast de eisen kunnen geïnteresseerde Opdrachtnemers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een Externe punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

5.4.1. Schriftelijke beoordeling

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen, voorwaarden en uitwerkingen van de wensen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met Hogeschool Rotterdam.

De Inhuurdesk werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de applicatie. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om te komen tot de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) voor de betreffende Opdracht.

Beoordelen van de Offertes vindt plaats middels de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Hiertoe kunnen verschillende methodes worden toegepast, zoals:

- a) Het puntenmodel:
kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De Offerte met het hoogste aantal punten wint.
- b) Waarde/prijs methode:
het behaalde aantal punten op kwaliteit wordt door de prijs gedeeld. De Offerte met de laagste prijs per punt wint.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

De kwaliteit wordt op de volgende manier berekend:

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, zoals beschikbaarheid Externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme. Na beoordeling van de wensen worden de kwaliteitsscores gecorrigeerd t.b.v. de juiste weging.



De prijs wordt als volgt berekend:

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijs onderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

$$\text{Prijsscore} = (1 - (\text{uw prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 100$$
, maar nooit lager dan 0.

Rangorde

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Externen doorgaan naar fase 2: het interview. De Inhuurdesk nodigt vervolgens de geselecteerde Externen uit.

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Externen er maximaal worden uitgenodigd voor het interview. Het aantal te interviewen Externen is beperkt om, voor alle betrokkenen, de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. De Externen met de hoogst scorende BPKW worden uitgenodigd voor het interview.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Externen voor het interview niet eenduidig kan worden bepaald, vanwege het feit dat meerdere Externen een gelijke score hebben behaald in de schriftelijke beoordeling. In de Offerteaanvraag is opgenomen op welke wijze de Externen geselecteerd worden voor het interview. Hierin is tevens opgenomen welk criterium doorslaggevend is.

5.4.2. Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offerte voorgestelde, Externe(n) afgenomen die voldoet aan de in de Offerteaanvraag, van de door Hogeschool Rotterdam, gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Externen geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria en op basis van de Offerte en de aanbestedingsstukken. Als de verificatie door Hogeschool Rotterdam positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

In beginsel maakt de score uit de schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Externe begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan Hogeschool Rotterdam bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de gunningsbeslissing.

Het interview wordt uitgevoerd door de interne opdrachtgever en medewerkers van Hogeschool Rotterdam I. Deze personen beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordeling van het interview leidt tot een rangorde. Deze rangorde bepaalt welke Opdrachtnemer het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Opdrachtnemer heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan één persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen uit de interviewronde geselecteerd.



5.5. Gunningsbeslissing

De Opdrachtnemer met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Opdrachtnemers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt en verwerkt op de inhuurdesk.

5.6. Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Opdrachtnemer gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

5.7. Bezwaren

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien (10) kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

5.8. Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- nadat de Opdrachtnemer tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij Hogeschool Rotterdam.

Hogeschool Rotterdam bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Opdrachtnemer. Het template Opdracht is te raadplegen via www.inhuurdeskhr.nl. Na ontvangst van de Opdracht kan de Externe in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.inhuurdeskhr.nl