

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document Deel A

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten (payroll en surveillanten/uitzendkrachten) ten behoeve van Zuyd Hogeschool

Referentie nr.: Zuyd.2023.3.FA
Status: Versie 1.0
Uitgevoerd door: Het NIC, in opdracht van Zuyd Hogeschool
Datum: 31 januari 2023

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1. Huidige situatie	5
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	7
1.3.1. Wijze van aanbesteding	10
1.3.1.1. Keuze procedure	10
1.3.1.2. Indeling in percelen	11
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	11
1.4.1. Contractpartij	11
1.4.2. Rol van Het NIC	11
1.4.3. Klachtenafhandeling	12
1.5 Planning	12
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	13
2.1 Inlichtingen	13
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	13
2.3 Voorwaarden	14
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	15
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	15
3.2 Geschiktheidseisen	15
3.2.1. Financiële en economische draagkracht	15
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	17
4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	19
4.1 Eisen	19
4.2 Overige gegevens en bijlagen	19
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	20
5.1 Beoordelingsprocedure	20
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	20
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	20
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	22
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	28
5.2 Gunningprocedure	28
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS	30
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
Bijlage 1.B Referentieopdracht	30
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	31
BIJLAGE 3A PRIJZENBLAD PERCEEL 1	32
BIJLAGE 3B PRIJZENBLAD PERCEEL 2	32
BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN	33
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	34
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst	34
Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden Zuyd Hogeschool	34
Bijlage 5.C Verwerkersovereenkomst	34
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	35
BIJLAGE 7 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	36
BIJLAGE 8 BEZOLDIGINGSSTRUCTUUR HBO	37

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten (payroll en uitzendkrachten) voor Zuyd Hogeschool, hierna ook te noemen Zuyd, de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk Zuyd.2023.3.FA.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Zuyd Hogeschool' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

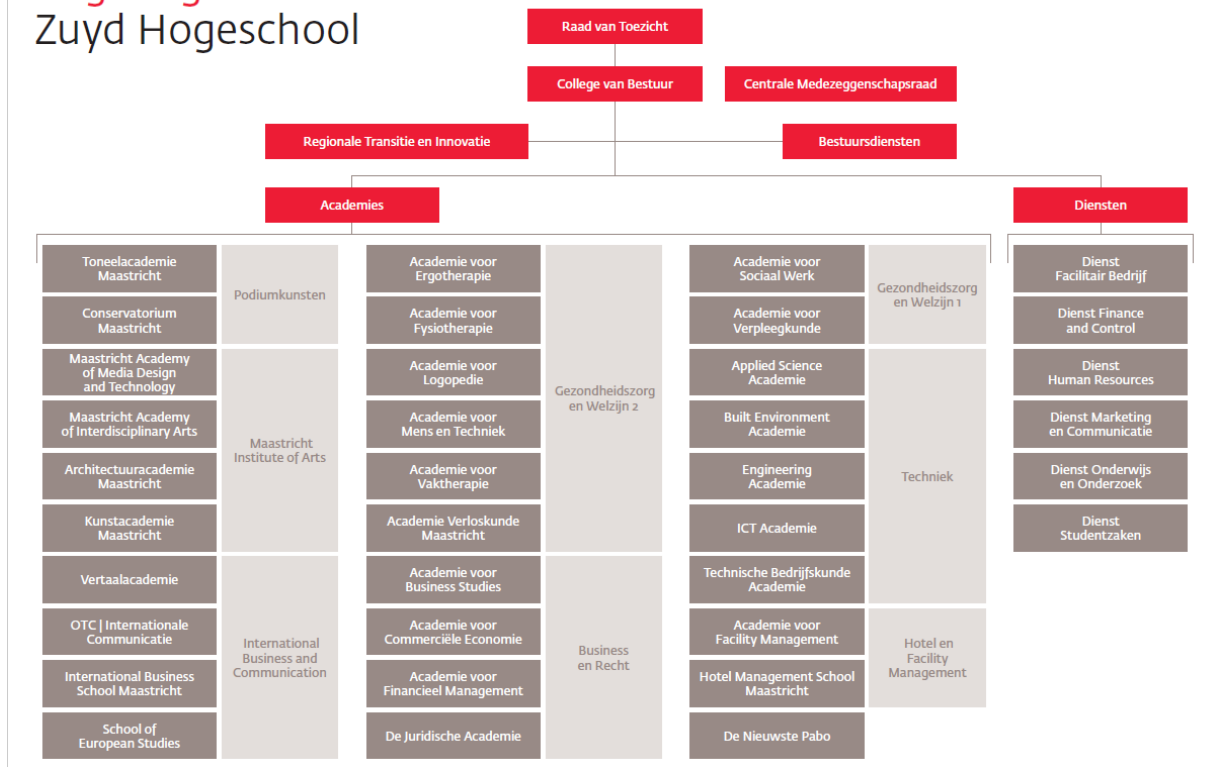
De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie: www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat 'De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben'. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Zuyd met vestigingen in Heerlen, Sittard en Maastricht, behoort met ruim 14.000 studenten en 1.850 medewerkers tot de middelgrote hogescholen van Nederland. Zuyd biedt verdeeld over tien interessegebieden 50 bachelor-, master- en associate degree opleidingen aan. Voor professionals is er keuze uit bijna negentig trainingen en programma's. Daarnaast heeft Zuyd 28 lectoraten die praktijkgericht onderzoek doen en zijn er verschillende samenwerkingen waarin onderzoek, praktijk en/of onderwijs bij elkaar komen.

De verbinding tussen onderwijs, onderzoek en praktijk organiseert Zuyd in 29 academies en zeven diensten. De academies verzorgen de bacheloropleidingen, masteropleidingen en cursussen en trainingen voor volwassenen. Hier ontwikkelen onze studenten zich tot professionals met actuele en relevante kennis en vaardigheden. Ook de lectoraten zijn bij de academies ondergebracht. De diensten ondersteunen het primaire proces binnen Zuyd.

Organogram Zuyd Hogeschool



De activiteiten van Zuyd draaien om 'Passie voor ontwikkeling'. Wij willen zoveel mogelijk studenten opleiden en ervoor zorgen dat zij over de kennis, inzichten en vaardigheden beschikken waar de regio behoefte aan heeft met optimale verbinding naar vervolgonopleidingen en de arbeidsmarkt.

Meer informatie over Zuyd vindt u op: www.zuyd.nl/over-zuyd.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

Perceel 1: Payrolling

Sinds september 2017 maakt Zuyd gebruik van de payroll constructie via een inhuurbureau. De mogelijkheid om middels payrolling medewerkers in te zetten wenst Zuyd te continueren. Payrolling betreft in alle gevallen een tijdelijke inzet, met een maximale duur, conform afspraken collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs 2022-2023, van maximaal 2 jaar. De afweging voor payrolling bij een vacature wordt door de desbetreffende leidinggevende (in nauw overleg met HR) gemaakt. Alle medewerkers die via payroll ingezet worden, zijn door Zuyd geworven.

Via Randstad Employability is de afgelopen jaren qua onderstaande kosten personeel via de payroll constructie ingezet:

Studiejaar 2019-2020 € 1.954.418,70 inclusief BTW

Studiejaar 2020-2021 € 1.261.888,10 inclusief BTW.

Studiejaar 2021-2022 € 974.175,28 inclusief BTW.

De samenwerkingsovereenkomst met Randstad Employability loopt tot 1 september 2023.

De afgelopen jaren is het aantal payroll medewerkers sterk gedaald, naar verwachting is nu een stabiele situatie ontstaan. Per januari 2023 worden er 4,2 docenten (9 personen) en 1,0 OP schaal 6 ingezet via payrolling (vaste fte factor).

Daarnaast wordt de payroll constructie momenteel gebruikt voor de flexibele inzet van werkstudenten en gastdocenten. Dit kunnen mensen zijn met een Nederlands paspoort of een buitenlands paspoort (zowel EU en als non EU). Per januari 2023 worden er 22 werkstudenten en 1 gastdocent op flexibele basis via de payroll constructie ingezet.

Tevens worden er via Projectbureau Staffable Payroll werkstudenten ingezet bij Hotel Management School Maastricht/Teaching Hotel Chateau Bethlehem is de afgelopen jaren van 2019-2022 voor € 787.626,67 incl. btw ingezet.

De samenwerkingsovereenkomst met Staffable loopt tot 1 september 2024.

Perceel 2: Surveillanten en uitzendkrachten

De surveillantengroep bestaat momenteel uit 224 **surveillanten** verdeeld over alle locaties van Zuyd Hogeschool. Onderstaand de verdeling van het aantal surveillantengroepen per locatie (een aantal surveillantengroepen surveilleert op meerdere locaties) :

Locatie	Aantal surveillantengroepen
Heerlen, Nieuw Eyckholt	84
Sittard, Ligne	50
Maastricht, Brusselseweg	53
Maastricht, HotelManagementSchool	40

Maastricht, Verloskunde	17
-------------------------	----

Er zijn vier piek ((her)-tentamen) periodes binnen Zuyd verdeeld over het studiejaar:

Toetsperiode	Maand	Aantal weken
Toetsperiode 1	Oktober/november	4
Toetsperiode 2	Januari/februari	4
Toetsperiode 3	Maart/April	4
Toetsperiode 4	Juni/juli	4

De waarde van de inzet van surveillanten is als volgt:

2019	€ 396.687,-	inclusief BTW
2020	€ 562.719,-	inclusief BTW
2021	€ 609.530,-	inclusief BTW
2022	€ 649.175,-	inclusief BTW en t/m week 38

Naast de inzet van surveillanten via de uitzendconstructie, wordt er door Zuyd ook gebruik gemaakt van de flexibele inzet van uitzendkrachten in met name ondersteunende functies. De afgelopen jaren betrof het 22 uitzendkrachten, allen in een onderwijs ondersteunende functie. De waarde daarvan bedroeg in de jaren 2018 – 2022 € 703.824,41 inclusief BTW.

Dit betrof vacatures in onder andere de volgende functies:

- management assistente / secretaresse
- receptionist
- HR medewerker
- servicedesk medewerker
- (financieel) administratief medewerker
- algemeen facilitair medewerker

Operationeel proces

Huidige proces Payrolling

Een organisatorische eenheid van de inlener, een academie of een dienst dan wel een team daarbinnen, vult een (HR) formulier in met de gewenste gegevens ten behoeve van de inzet van een medewerker via de payroll constructie.

Bij HR wordt deze order handmatig ingevoerd in Proactis (inkoopstelsel); de betreffende budgethouder accordeert en HR voert vervolgens de 'order' in het portaal van de payroll dienstverlener in.

De ingehuurd medewerker registreert en de budgethouder/leidinggevende accordeert in het portaal van de payroll dienstverlener de gewerkte uren en onkosten.

Helaas kan er, door het ontbreken van juiste uren/reiskosten/tegemoetkoming ziektekosten etc., in de meeste gevallen geen match gemaakt worden tussen order en factuur; het is een bewerkelijk proces, met veel handmatig werk en nauwelijks tot geen voordeel qua P2P proces.

Huidig proces Surveillanten en uitzendkrachten

Voor de inzet van surveillanten werkt Zuyd (bureau onderwijs) met een door de dienstverlener ontworpen planningssysteem waarin de gewenste uren en inzet van de surveillanten vastgelegd wordt. Op basis van de planning stuurt de leverancier een factuur per organisatorische eenheid (academie) met daarop de verschillende surveillanten die ingehuurd zijn. Dit is dus een Non PO proces/factuur.

Indien er een uitzendkracht ingezet gaat worden levert de uitzend dienstverlener een overzicht aan met afgesproken gegevens aangaande de inzet.

Op basis van deze inzet wordt er wekelijks/maandelijks een factuur opgemaakt. Graag zouden we deze inzet in de toekomst via een bij Zuyd adequaat P2P proces (middels het Zuyd inkoopstelsel: Proactis) willen laten verlopen.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Perceel 1: Payrolling

Zuyd wil graag de mogelijkheid openhouden om in beperkte mate medewerkers met een vaste fte factor via payroll constructie in te zetten. Zoals eerder genoemd zullen dit geen grote aantallen betreffen. Uit eerdere ervaring is gebleken dat een adequate samenwerking noodzakelijk is in het uitwisselen van gegevens (welke gegevens, wanneer, door wie en op welke manier) tussen opdrachtnemer en Zuyd. Het proces moet hierbij op zo'n manier ingericht zijn dat het voldoet aan de vereisten van Zuyd (HR, Finance & Control, Inkoop, mandatering en accordering) en dat het voor de betrokken medewerkers van de genoemde afdelingen, die via payroll ingezette medewerkers alsmede de leidinggevendenden toegankelijk, eenvoudig, transparant en effectief en efficiënt werkt. Daar waar mogelijk dient handmatige invoer van gegevens beperkt te blijven. Het noodzakelijke administratieve werk dient bij voorkeur 1x door een betrokken persoon gedaan te worden; met andere woorden geen dubbele invoer en maximale ontzorging. Dit geldt nog sterker voor de (flexibele) inzet van werkstudenten en gastdocenten via de payroll constructie; waarbij uitbetaling op weekbasis via declaraties de voorkeur heeft.

Inschrijver heeft bij voorkeur ervaring en zeker ideeën over een mogelijke aansluiting van de door hen gehanteerde inzet- en factureringssystemen met de binnen Zuyd gehanteerde diverse systemen; denk aan het salarissysteem, HR systeem (ADP), inkoop en F&C systeem. Het administratieve proces zou in de toekomst vereenvoudigd moeten worden. Voor het salaris- en HR systeem binnen Zuyd loopt momenteel een aanbestedingsprocedure. Beoogde implementatie 1 januari 2024.

Ten aanzien van het operationele Payrolling proces: Zuyd wenst een optimaal administratief proces, met zo min mogelijk handmatige invoer, tussen urenregistratie/ uren accordatie waarbij vervolgens de order en factuurmatching in het inkoopstelsel (Proactis) plaats kan vinden. Denk hierbij ook aan mogelijke koppelingen met een urenregistratieportaal en ons inkoopstelsel.

Er is de laatste jaren veel veranderd in de rechten en mogelijke inzet van "flexwerkers". Uiteraard handelt Zuyd in lijn met de wettelijke mogelijkheden, de cao hbo en de uitgezette beleidslijnen. Onverlet blijft dat er een behoefte bestaat aan (continu wisselende) flexibele inzet en hierdoor ziet Zuyd geen andere mogelijkheid dan deze behoefte te realiseren door middel van een payroll- en/of uitzend- en/of detachingsconstructie. Zuyd wil te allen tijde optreden als goed werkgever. Derhalve wenst Zuyd met de opdrachtnemer een partnerschap met gedeeld eigenaarschap aan te gaan met als doel dat de via payroll in te zetten medewerker zich onderdeel voelt van de gemeenschap van Zuyd en wiens betaling snel en adequaat door het inhuurbureau geregeld wordt. Dit is

van belang voor de individuele medewerker maar zal ook ten goede komen aan de kwaliteit van het primaire proces van Zuyd. Partnerschap betekent ook dat we een pro actieve houding vragen van het inhuurbureau inzake mogelijkheden van flexibele inzet via payroll alsmede adequaat en pro actief optreden bij issues die zich voordoen.

Werkzaamheden voor het inhuurbureau zijn onder andere:

- in dienst nemen aangedragen medewerker(s);
- het beschikbaar stellen van een systeem van registratie, declaratie en accordering/facturatie voor aanmelding van een medewerker en de vervolgstappen tot uitbetaling;
- informatievoorziening naar de medewerker, zowel Nederlands- als Engelstalig;
- zorg dragen voor juiste betaling van medewerkers en afdrachten van premies en belastingen;
- signaleren en adviseren van Zuyd aangaande diverse fasen waarin medewerker zich bevindt;
- Zuyd als organisatie periodiek (wekelijks- maandelijks) rapporteren over inzet payroll medewerkers;
- tewerkstellingsvergunning aanvragen voor medewerkers buiten de EU.

Voorgaande dienstverlening is nader gespecificeerd in het eisenpakket (zie bijlage 4: Programma van Eisen).

Perceel 2: Surveillanten en uitzendkrachten

Zuyd verwacht van de opdrachtnemer ondersteuning bij zowel de implementatie alsmede de efficiënte uitvoering van het proces van met name surveillanten en incidenteel uitzendkrachten. Zuyd vraagt specifiek flexibiliteit van de opdrachtnemer, met name in het proces alsmede in de gezamenlijke vaststelling van de uit te wisselen gegevens (welke gegevens, wanneer, door wie en op welke manier) tussen opdrachtnemer en Zuyd. Het proces moet hierbij op zo'n manier ingericht zijn dat het voor Zuyd medewerkers en surveillanten toegankelijk, snel, effectief en efficiënt is. Maximale ontzorging middels een online portal/app is hierbij van belang. Daarnaast zoekt Zuyd nadrukkelijk naar een partner die meedenkt. Wens is om in het proces van surveillanten/uitzendkrachten ook te gaan werken met PO proces/factuur (P2P proces) waarbij gestreefd wordt naar minimale handmatige invoer, urenregistratie/uren accordatie en vervolgens de order en factuurmatching in Proactis. Denk hierbij ook aan mogelijke koppelingen met een urenregistratieportaal en ons inkoopstelsel.

Surveillantenpool

Om de volledige planning van toetsen rond te krijgen is de huidige omvang van surveillantenpool nodig, het aantal surveillanten kan via de huidige werkwijze niet verminderd worden. Dit komt omdat een behoorlijk aantal diensten op dezelfde overlappende tijden worden ingepland.

Werkzaamheden

Algemeen

- Overname van de huidige surveillantenpool van de huidige samenwerkingspartner. Dit geldt zowel voor de surveillanten, het proces van inhuur als voor de communicatie naar de surveillanten en betrokkenen van Zuyd;
- Het aantal surveillanten op het door Zuyd gewenste niveau te houden waarbij aandacht is voor stabiliteit en continuïteit van de pool als zodanig;
- Werven en selecteren van de surveillant op basis van competenties, vaardigheden en kennis (van steeds meer digitale) middelen;
- Regelmatig organiseren van introductiebijeenkomsten op de locaties waar de werkzaamheden plaatsvinden. Uitleg over functie-inhoud, huisregels en digitaal plansysteem;

- Borging employee dossier met wettelijke documenten (voorwaarden, loonbelasting, kopie id, etc.);
- Gegevens en beschikbaarheid verwerken in online portal/app en dit actueel houden.

Begeleiding/ introductie

- Startbijeenkomst (jaarlijks bij aanvang studiejaar) per locatie om alle surveillanten nogmaals te wijzen op essentiële zaken die van belang zijn om hun werk goed te kunnen uitvoeren;
- Beschikbaar stellen documentatie (“Hoe werkt het bij Zuyd Hogeschool?” per locatie/opleiding gedrag en tentamenregels);
- Belangrijke aandachtspunten groepsgewijs mailen (attenderen op wijzigingen, belangrijke verbeterpunten e.d.);
- Ondersteuning geven aan surveillanten bij het gebruik van het online portal/app;
- Begeleiding surveillanten (voor, tijdens en na de opdracht).

Plansysteem

- Gebruik van een online portal/app (met deze planningstool dienen medewerkers van Zuyd en de flexibele arbeidskrachten in de surveillantenpool 24 uur per dag gegevens te kunnen inzien en wijzigen). Dit heeft als bijkomende voordelen: transparantie, gebruiksgemak en rapportages op maat;
- Verloning moet mogelijk zijn aan de hand van deze online portal/app, waardoor de facturen digitaal afgehandeld moeten kunnen worden en de foutmarge minimaal is;
- Inschrijver zet medewerkers in die over de juiste competenties beschikken voor het plannen en beheren van de surveillantenpool.

Overige zaken

- Evaluatie met Zuyd en surveillanten op iedere locatie na elke tentamenronde. Conclusies uit deze evaluaties worden gedeeld met de diverse locaties;
- Facturen worden aangeleverd op opleidingsniveau;
- Zuyd kan ervoor kiezen om eigen medewerkers surveillanten taken te laten uitvoeren. Deze medewerkers worden via bureau onderwijs Zuyd als eerste ingepland. Inschrijver neemt deze medewerkers mee in hun (inhoudelijke) communicatie en planning;
- Zuyd kan haar voorkeur uitspreken en aangeven welke surveillanten juist wel of niet moeten worden ingepland. Inschrijver verzorgt vervolgens de communicatie naar de surveillant;
- Inschrijver bewaakt de flexibiliteit van de pool, zorgt voor de noodzakelijke communicatie daaromtrent naar surveillant en contactpersonen bij Zuyd;
- Inschrijver is verantwoordelijk voor alle administratieve processen ten behoeve van surveillantenpool (bijvoorbeeld tegemoetkoming reiskosten);
- Inschrijver wijst vanuit haar organisatie een vaste contactpersoon aan die als aanspreekpunt dient voor Zuyd. Zij geeft duidelijk aan bij Zuyd wie de back up is van dit eerste aanspreekpunt;
- Inschrijver zorgt zelf dat de betrokken personen vanuit haar organisatie exact op de hoogte zijn van alle benodigde informatie die van belang is om zijn/ haar rol uit te voeren;
- Inschrijver komt gevraagd en ongevraagd met efficiency verbeteringsvoorstellen gelet op de organisatie van de toetsen, de planning en de inzet van de surveillanten per locatie.

Uitzendkrachten

Zuyd legt bij monde van een leidinggevende dan wel een HR adviseur op basis van een functieprofiel de vraag

tot invulling van een (tijdelijke) vacature neer bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer houdt actief contact met opdrachtgever en zorgt voor werving, selectie en voordracht van een geschikte kandidaat, binnen de vooraf gestelde periode. Opdrachtnemer regelt na besluit over de inzet van een kandidaat alle (administratieve) rechten en plichten. Inwerken en begeleiding komt voor de rekening van Zuyd.

Zuyd kan geen indicatie geven van de verwachte omvang van inhuur van uitzendkrachten voor de komende contractperiode(s). Aan de genoemde aantallen in de huidige situatie kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Beschrijving van de raamovereenkomst

De te sluiten overeenkomsten moeten worden gekwalificeerd als een raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Zuyd is eenzijdig gerechtigd de raamovereenkomsten te beëindigen als deze vóór het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als Zuyd van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan is Zuyd geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

Voor ieder perceel geldt dat de raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar, met de mogelijkheid tot twee (2) maal een verlenging van één (1) jaar (2+1+1).

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 september 2023. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De raamovereenkomsten eindigen van rechtswege op 1 september 2025, zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de opdrachtgever is vereist. Indien de opdrachtgever een raamovereenkomst wil verlengen, dan maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

Omvang en maximale waarde van de raamovereenkomsten

De huidige jaarlijkse omvang van de raamovereenkomst is circa € 975.000,- incl. btw voor perceel 1 en € 900.000,- excl. btw voor perceel 2. Met een beoogde (maximale) contractperiode van vier (4) jaar (een initiële looptijd van twee (2) jaar en twee (2) maal een (1) optiejaar) wordt een maximale opdrachtwaarde van € 6.000.000,- incl. btw voor perceel 1 en € 5.500.000,- incl. btw voor perceel 2 gehanteerd.

De in- en uitstroom van studenten, politieke, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen, en de hiermee samenhangende groei en krimp van de aanbestedende dienst, kunnen van invloed zijn op de feitelijke hoeveelheid uitvoering van nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst. Derhalve kunnen aan deze waardes geen rechten worden ontleend. Het is de verwachting is dat er constant zal worden ingehuurd gedurende de contractperiode.

1.3.1. Wijze van aanbesteding

1.3.1.1. Keuze procedure

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

- Aantal potentiële inschrijvers: het aantal relevante kandidaten voor deze opdracht wordt ingeschat op maximaal 5. Minder is aannemelijk gezien de specifieke kwaliteiten, expertise en ervaring die gevraagd wordt voor deze opdracht. Marktonderzoek en TenderNed leert dat de meeste organisaties met een vergelijkbare opdracht kiezen voor een openbare procedure.

- Type opdracht en karakter van de markt: de uitvraag wordt als relatief standaard gezien binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen marktpartijen zit met name in de kwaliteit van de aan te bieden professionals, expertise, ervaringen beschikbaarheid.

1.3.1.2. Indeling in percelen

De inhuur van flexibel personeel middels payroll en uitzenden is verdeeld over twee percelen: payroll en surveillanten/uitzendkrachten. Het doel van de onderhavige aanbesteding is om per perceel met één inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten.

De aanbesteding is derhalve opgedeeld in twee (2) percelen:

Perceel 1: Payrolling;

Perceel 2: Surveillanten en uitzendkrachten;

Redenen voor het opdelen in twee percelen zijn:

- In de markt van payroll en uitzendkrachten zijn partijen die beide diensten kunnen aanbieden, maar ook partijen die zich gespecialiseerd hebben op één van beide diensten. Zuyd wil de markt optimaal hierin benutten en tegemoet komen;
- Zuyd wil, vanwege de omvang van beide diensten, het MKB ook kansen bieden.

Een ondernemer kan een inschrijving indienen voor één of beide percelen en ook voor beide percelen voor gunning in aanmerking komen. Beide percelen kunnen derhalve gegund worden aan één inschrijver.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Juliette Aben	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	+31620228531	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Britt Bervoets	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	+31681495143	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

Zuyd heeft ervoor gekozen, bij eventuele klachten over deze aanbesteding, een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u volgens het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde ‘Klachtenafhandeling bij aanbesteden’, enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: klachtenaanbestedingen@zuyd.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden volgens het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde ‘Klachtenafhandeling bij aanbesteden’.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

31 januari 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed
10 februari 2023 voor 10:00u	Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
28 februari 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
7 maart 2023 voor 10:00u	Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
13 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
24 maart 2023 voor 10:00u	Sluiting inschrijvingstermijn
12 april 2023	Interviews K4
24 april 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
25 april 2023 t/m 15 mei 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
16 mei 2023	Beoogde definitieve gunning
Juni 2023	Implementatie
1 september 2023	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van Zuyd Hogeschool van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen tien dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur, inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis per jaar.

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

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hierna volgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Kopie van het polisblad op verklaring van de verzekeringsmaatschappij of een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat binnen 14 dagen na opdrachtverlening een verzekering is afgesloten die voldoet;
- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst vraagt inschrijver om aan de hand van referenties aan te tonen dat hij/zij beschikt over de kerncompetenties die nodig zijn voor het uitvoeren van nadere opdrachten.

Het moment van opdrachtverstrekking van de aangeleverde referenties mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum. Inschrijvingen waarvan de referenties niet voldoen aan de gestelde voorwaarden, voldoen niet aan de geschiktheidseisen, worden niet verder beoordeeld en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Inschrijver wordt gevraagd om op basis van zijn/haar referenties de volgende kerncompetenties per perceel zichtbaar te maken:

Perceel 1 Payroll:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met payroll en de daarbij behorende dienstverlening aan een (hoger) onderwijsinstelling vergelijkbaar met onderhavige opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €500.000,- per jaar.

Perceel 2 Uitzendkrachten:

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het werken met en onderhouden van een surveillantenpool en de daarbij behorende dienstverlening aan een (hoger) onderwijsinstelling vergelijkbaar met onderhavige opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €300.000,- per jaar.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van uitzendkrachten aan een (hoger) onderwijsinstelling vergelijkbaar met onderhavige opdracht met een minimale opdrachtwaarde van €150.000,- per jaar.

Vereisten aan alle referenties

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Hierbij dient dan wel uitdrukkelijk te blijken dat aan de referentie-eisen is voldaan (omzet per kerncompetentie).
- Inschrijver mag in het referentieformulier maximaal 1000 woorden gebruiken in de opdrachtomschrijving.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over een SNA-keurmerk of vergelijkbaar keurmerk/certificaat (gebaseerd op de NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatie veiligheid te waarborgen:

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatie veiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over een ISO27001 verklaring voor het proces of vergelijkbare set aan beveiligingsmaatregelen waaruit blijkt dat inschrijver de informatiebeveiliging heeft geborgd.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dient het hiernavolgende bewijsstuk door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- SNA-keurmerk of daarmee gelijkwaardig.
- ISO27001 verklaring of daarmee gelijkwaardig.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de raamovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept raamovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Zuyd Hogeschool;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3.A Prijzenblad Perceel 1;
Bijlage 3.B Prijzenblad Perceel 2;
Bijlage 4 Programma van Eisen;
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden Zuyd Hogeschool;
Bijlage 5.C Verwerkersovereenkomst;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7 Functiebeschrijvingen;
Bijlage 8 Bezoldigingsstructuur hbo.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Zuyd Hogeschool).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden vervolgens per perceel inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt per perceel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én op het betreffende perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken.

De waarde die in toelichting per subcriterium naar voren komt is de waarde die van de som van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er per inschrijving een Voorlopige Vergelijkingsprijs.

All-in inschrijfprijs (excl. BTW) - Score Kwaliteit uitgedrukt in Euro's = Voorlopige Vergelijkingsprijs

De inschrijvers die, na de beoordeling van de inschrijvingen de laagste Voorlopige Vergelijkingsprijs hebben én met het behalen van de maximale score/waardevermindering op het kwaliteitscriterium K4 Interview nog voor gunning in aanmerking kunnen komen, zullen worden uitgenodigd voor dit interview.

Na het toekennen van een beoordeling aan het Interview zal de Definitieve Vergelijkingsprijs worden bepaald door de toegekende score/waardevermindering op het onderdeel Presentatie in mindering te brengen op de Voorlopige Vergelijkingsprijs. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze Definitieve Vergelijkingsprijs.

All-in inschrijfprijs (excl. BTW) - Score Kwaliteit uitgedrukt in Euro's - Score Interview uitgedrukt in Euro's = Definitieve Vergelijkingsprijs

LET OP: de inschrijfprijzen van de inschrijvingen alsmede de voorlopige ranking voorafgaand aan het Interview worden niet aan de beoordelaars bekend gemaakt totdat de beoordeling van de gunningscriteria Kwaliteit (K1/2/3) en het Interview (K4) heeft plaatsgevonden. Dit teneinde een zo een objectief mogelijke beoordeling van de gunningscriteria Kwaliteit en het Interview te waarborgen.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en op het betreffende perceel na de beoordeling de laagste Definitieve Vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt per perceel uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit de volgende leden:

Perceel 1

Leidinggevende HR
HR-adviseur (2x)
Functioneel beheerder (2x)
Medewerker finance

Perceel 2

Leidinggevende HR
HR-adviseur (2x)
Functioneel beheerder (2x)
Medewerker finance
Verantwoordelijke locatiemanager

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke Definitieve Vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van

kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Perceel 1 Payrolling:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 1.470.000,-
K2.	Partnerschap	€ 840.000,-
K3.	Koppeling systemen	€ 1.050.000,-
K4.	Interview	€ 840.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 4.200.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (bijlage 3.A)</i>	€

Perceel 2 Surveillanten en uitzendkrachten

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 1.350.000,-
K2.	Partnerschap	€ 770.000,-
K3.	Koppeling systemen	€ 960.000,-
K4.	Interview	€ 770.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 3.850.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (bijlage 3.B)</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Perceel 1 Payrolling:

K1. Plan van aanpak

Inschrijver beschrijft op maximaal drie (3) pagina's A4 hoe het informatief en administratief verwerkingsproces van het aandragen van een medewerker voor payroll door Zuyd bij de inschrijver verloopt.

Verwerk in uw plan van aanpak in ieder geval de volgende punten:

Lever een schematische, tot in detail uitgewerkte weergave van het proces aan op basis van uw visie. Geef nadrukkelijk aan op welke punten u welke flexibiliteit kunt bieden binnen het proces. Licht aan de hand van dit proces tevens toe hoe u de dienstverlening gaat inrichten.

Daarbij zou zeker het volgende aandacht moeten krijgen:

- Op welke wijze heeft Zuyd via een digitaal systeem toegang tot de daadwerkelijke aanmelding van een kandidaat payroll medewerker? Beschrijf het proces.
- Hoe wordt de payroll medewerker vanuit de inschrijver geïnformeerd over het werken via payroll?
- Hoe organiseert de inschrijver het Q&A voor Zuyd en de individuele payroll medewerkers? Met name aandacht voor de specifieke situatie van Zuyd als hbo onderwijsorganisatie. Denk bv aan cao hbo.
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de verantwoordelijk leidinggevenden van Zuyd conform mandatering van Zuyd de inzet van de payroll medewerkers en daarmee gepaard gaande kosten kunnen accorderen?
- Piekinzet. In september, meteen na de zomervakantie, is er een piekbelasting qua start van (nieuwe) inzet van payrollmedewerkers. Hoe gaat inschrijver hiermee om?

Wij verzoeken u uw antwoord te voorzien van dominante informatie (meetgegevens, feiten, objectief, simpel, duidelijk, eenduidig)

Uw beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, realiteit, borging kwaliteit van dienstverlening, de mate van ontzorgen, flexibiliteit en pro-activiteit. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de derde pagina niet.

K2. Partnerschap

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 de werkwijze inzake partnerschap, de samenwerking en het accountmanagement gedurende de contractperiode.

Wat betreft samenwerking is van belang om te omschrijven hoe de inschrijver de positie van Zuyd als werkgever in de (eu)regio verder kan versterken.

Verwerk in de uitwerking in elk geval de volgende punten:

Hoe wordt invulling gegeven aan hecht partnerschap – opdrachtgever, payroll medewerkers, inschrijver- in de meest brede zin van het begrip? Denk daarbij vooral aan het (versterken van) Zuyd als werkgever, als hogeschool in Zuid Limburg.

- Hoe zal de inschrijver zich verdiepen in en aansluiten bij de (cultuur) van de hbo onderwijs organisatie Zuyd en de ontwikkelingen binnen de sector (hoger onderwijs), zoals toenemende digitalisering?
- Ontwikkelingen arbeidsmarkt. Geef aan hoe gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (proactief) ingespeeld wordt op ontwikkeling op de arbeidsmarkt en/of (wijzigende) wet- & regelgeving. Geef daarnaast aan welke ontwikkelingen u momenteel voorziet en hoe u hieraan invulling geeft.
- Accountteam Zuyd. Geef aan hoe het accountteam er voor Zuyd uit ziet. Geef daarbij antwoord op welke medewerkers in welke rol deel uitmaken van dit accountteam, waarom er voor deze samenstelling is gekozen, hoe u ervoor zorgt dat de continuïteit binnen dit team gewaarborgd wordt en tot slot hoe de communicatie is verzorgd van en naar Zuyd.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, realiteit en haalbaarheid, uw invulling van het partnerschap en de samenwerkingsrelatie, de mate waarin u toegevoegde waarde creëert voor de aanbestedende dienst en het onderscheidend vermogen. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de tweede pagina niet.

K3. Koppeling systemen

Zoals in paragraaf 1.3.2 is omschreven wenst de opdrachtgever een optimaal administratief proces in te richten, met zo min mogelijk handmatige invoer, tussen urenregistratie/ uren accordatie waarbij vervolgens de order en factuurmatching in het inkoopstelsel (Proactis) plaats kan vinden.

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 hoe deze gewenste situatie bereikt kan worden.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval de volgende punten:

- Wat voor een soort koppeling met onze systemen u kan bieden (inkoopstelsel en HR/Salarisadministratiestelsel); Hoe denkt de inschrijver toegevoegde waarde te creëren ten aanzien van dit proces?
- Wat er nodig is om deze koppelingen te kunnen maken door zowel Zuyd als de inschrijver;
- Online privacy (AVG);
- Toegankelijkheid voor systeemgebruikers;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Op welke manier vindt de facturatie plaats en met name hoe kan deze zo veel mogelijk aansluiten bij de (geautomatiseerde) systemen van Zuyd: van HR naar Inkoop naar Finance & Control?

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op realiteit en haalbaarheid, uw invulling van het koppelen met ons stelsel, de mate waarin u toegevoegde waarde creëert voor de aanbestedende dienst en het onderscheidend vermogen. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de tweede pagina niet.

K4. Interview

Het interview dient als toelichting en verificatie van uw inschrijving en bestaat uit de volgende onderdelen:

- Korte kennismaking;
- Presentatie en toelichting proces;
- Beantwoording casussen (ter plekke uitgereikt);
- Beantwoording vragen Zuyd Hogeschool op uw inschrijving;
- Verificatie inschrijving.

De interviews vinden plaats op de datum die genoemd is in de planning, en duren per interview maximaal 1 uur. Deze gesprekken zullen plaatsvinden te Heerlen. Nadere informatie over het exacte tijdstip zal in de uitnodiging bekend worden gemaakt

Bij het interview mogen uitsluitend drie functionarissen aanwezig zijn, waarbij minimaal één de contactpersoon is bij de uitvoering van de opdracht. Voorafgaand aan het interview dient u de namen en functies van de desbetreffende personen door te geven.

Het interview wordt onder andere beoordeeld op consistentie, de wijze waarop inschrijver de voorgestelde werkwijze uitdraagt, de wijze waarop de casussen worden opgepakt en de inhoudelijke beantwoording op de vragen.

Perceel 2 Surveillanten en uitzendkrachten

K1. Plan van aanpak

Inschrijver beschrijft op maximaal drie (3) pagina's A4 hoe de inzet van surveillanten bij Zuyd in de diverse door het studiejaar verspreide toets momenten gerealiseerd wordt.

Daarnaast wordt separaat aandacht besteed aan het proces bij incidentele uitzendkrachten: de opdracht aanname, de werving en selectie van de uitzendkracht en het communicatie traject daaromtrent.

Verwerk in uw plan van aanpak in ieder geval de volgende punten:

Procesvoorstel Surveillanten.

- In het beschrijvend document wordt enige achtergrond rondom aantallen, locaties en werkperiodes van surveillanten weergegeven. In de afstemming met de medewerkers van Bureau Onderwijs van de diverse Zuyd locaties draagt de inschrijver verantwoordelijkheid voor de adequate inzet van de surveillanten. Geef uw visie op dit proces en lever op basis van deze visie een eigen procesvoorstel aan, waarbij het proces tot in detail is uitgewerkt. Licht aan de hand van dit proces tevens toe hoe u de dienstverlening gaat inrichten.
- Geef aan hoe het implementatietraject er uitziet. Geef daarbij antwoord op minimaal de volgende onderwerpen:
 - Uit welke fasen bestaat de implementatie, met hierbij de benodigde inzet van opdrachtgever;
 - Werkwijze overname huidige pool surveillanten;
 - Communicatieplan ten aanzien van implementatie, met hierbij de benodigde communicatie van opdrachtgever;
 - Risico's implementatie en maatregelen om deze risico's te verkleinen (bijvoorbeeld m.b.t. implementatie in zomerperiode);
 - Voeg een gedetailleerde planning toe.
- Incidentele uitzendkrachten
 - Hoe verloopt het proces en de (proactieve) communicatie rondom de opdracht aanname (er is behoefte aan een uitzendkracht), de werving, selectie, begeleiding en plaatsing van de uitzendkracht?
 - Hoe worden de reactietijden gerealiseerd;
 - Op welke wijze wordt de kwaliteit en de beschikbaarheid van flexibele arbeidskrachten geborgd?

Uw beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, realiteit, borging kwaliteit van dienstverlening, de mate van ontzorgen, flexibiliteit en pro-activiteit. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de derde pagina niet.

Let op: Voor K1 geldt een maximum aantal pagina's van drie (3) A4 (excl. schematische weergave proces). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

K2. Partnerschap

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 de werkwijze inzake partnerschap, de samenwerking en het accountmanagement gedurende de contractperiode.

Wat betreft samenwerking is van belang om te omschrijven hoe de inschrijver de positie van Zuyd als werkgever in de (eu)regio verder kan versterken.

Verwerk in de uitwerking in elk geval de volgende punten:

Hoe wordt invulling gegeven aan hecht partnerschap – opdrachtgever, surveillanten en uitzendkrachten, inschrijver- in de meest brede zin van het begrip? Denk daarbij vooral aan het (versterken van) Zuyd als werkgever, als hogeschool in Zuid Limburg.

- Hoe zal de inschrijver zich verdiepen in en aansluiten bij de (cultuur) van de hbo onderwijs organisatie Zuyd en de ontwikkelingen binnen de sector (hoger onderwijs), zoals toenemende digitalisering?
- Ontwikkelingen arbeidsmarkt. Geef aan hoe gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (proactief) ingespeeld wordt op ontwikkeling op de arbeidsmarkt en/of (wijzigende) wet- & regelgeving. Geef daarnaast aan welke ontwikkelingen u momenteel voorziet en hoe u hieraan invulling geeft.
- Accountteam Zuyd. Geef aan hoe het accountteam er voor Zuyd uitziet. Geef daarbij antwoord op welke medewerkers in welke rol deel uitmaken van dit accountteam, waarom er voor deze samenstelling is gekozen, hoe u ervoor zorgt dat de continuïteit binnen dit team gewaarborgd wordt en tot slot hoe de communicatie is verzorgd van en naar Zuyd.

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op volledigheid, realiteit en haalbaarheid, uw invulling van het partnerschap en de samenwerkingsrelatie, de mate waarin u toegevoegde waarde creëert voor de aanbestedende dienst en het onderscheidend vermogen. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de tweede pagina niet.

K3. Koppeling systemen

Zoals in paragraaf 1.3.2 is omschreven wenst de opdrachtgever een optimaal administratief proces in te richten, met zo min mogelijk handmatige invoer, tussen urenregistratie/ uren accordatie waarbij vervolgens de order en factuurmatching in het inkoopstelsel (Proactis) plaats kan vinden.

Inschrijver beschrijft op maximaal twee (2) pagina's A4 hoe deze gewenste situatie bereikt kan worden.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval de volgende punten:

- Wat voor een soort koppeling met onze systemen u kan bieden (inkoopstelsel en HR/Salarisadministratiestelsel); Hoe denkt de inschrijver toegevoegde waarde te creëren ten aanzien van dit proces?
- Wat er nodig is om deze koppelingen te kunnen maken door zowel Zuyd als de inschrijver;
- Online privacy (AVG);
- Toegankelijkheid voor systeemgebruikers;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Op welke manier vindt de facturatie plaats en met name hoe kan deze zo veel mogelijk aansluiten bij de (geautomatiseerde) systemen van Zuyd: van HR naar Inkoop naar Finance & Control?

Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op realiteit en haalbaarheid, uw invulling van het koppelen met ons stelsel, de mate waarin u toegevoegde waarde creëert voor de aanbestedende dienst en het

onderscheidend vermogen. Als u het maximum aantal pagina's overschrijdt, dan beoordeelt het beoordelingsteam het deel van de uitwerking na de tweede pagina niet.

K4. Interview

Het interview dient als toelichting en verificatie van uw inschrijving en bestaat uit de volgende onderdelen:

- Korte kennismaking;
- Presentatie en toelichting proces surveillanten;
- Beantwoording casussen (ter plekke uitgereikt);
- Beantwoording vragen Zuyd Hogeschool op uw inschrijving;
- Verificatie inschrijving.

De interviews vinden plaats op de datum die genoemd is in de planning, en duren per interview maximaal 1 uur. Deze interviews zullen plaatsvinden te Heerlen. Nadere informatie over het exacte tijdstip zal in de uitnodiging bekend worden gemaakt

Bij het interview mogen uitsluitend drie functionarissen aanwezig zijn, waarbij minimaal één van beide belast is met coördinatie surveillantenpool. Voorafgaand aan het interview dient u de namen en functies van de desbetreffende personen door te geven.

Het interview wordt onder andere beoordeeld op consistentie, de wijze waarop inschrijver de voorgestelde werkwijze uitdraagt, de wijze waarop de casussen worden opgepakt en de inhoudelijke beantwoording op de vragen.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	Maximale waardevermindering
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de max. waardevermindering
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	0% waardevermindering of -toevoeging
Onvoldoende	50% waardetoevoeging

De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	
Geen inhoudelijke beantwoording	Knock-out

*Rekenvoorbeeld beoordeling:

Perceel 1:

K1 = goed

K2 = voldoende

K3 = uitstekend

K4 = goed

$(0,5 \cdot 1.470.000) + (0 \cdot 840.000) + (1 \cdot 1.050.000) + (0,5 \cdot 840.000) = \text{€}2.205.000,-$ waardevermindering

Perceel 2:

K1 = goed

K2 = onvoldoende

K3 = voldoende

K4 = voldoende

$(0,5 \cdot 1.350.000) - (0,5 \cdot 770.000) + (0 \cdot 960.000) + (0 \cdot 770.000) = \text{€}290.000,-$ waardevermindering

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen/percentages worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3.A en bijlage 3.B opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3.A (Prijzenblad perceel 1 Payrolling) en/of in bijlage 3.B (Prijzenblad perceel 2 Surveillanten en uitzendkrachten) de gevraagde prijzen/percentages op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand bij hun inschrijving op het betreffende perceel.

De gevraagde opslagfactoren worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Deze totaalprijs voor één jaar wordt vermenigvuldigd met vier (4) incl BTW, dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving op het betreffende perceel heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Zuyd Hogeschool).

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 3.A PRIJZENBLAD perceel 1

Zie Excel spreadsheet, per perceel, opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 3.B PRIJZENBLAD perceel 2

Zie Excel spreadsheet, per perceel, opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden Zuyd Hogeschool

Bijlage 5.C Verwerkersovereenkomst

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 7 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 8 BEZOLDIGINGSSTRUCTUUR HBO

Als separate bijlage opgenomen.