

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

**LEVERING VAN INHUURPROFESSIONALS
INCLUSIEF BROKERDIENSTVERLENING EN
INHUURSYSTEEM (VMS)**

**REFERENTIENUMMER
2022/009/OEO**

<i>Instituut/Dienst</i>	Onderwijs & Ontwikkeling (OeO)
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Inkoop & Contractmanagement
<i>Hogeschool Rotterdam</i>	R. Faulborn
<i>Auteur(s)</i>	Maria van der Bruggen
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	13 oktober 2023
<i>Versie</i>	1.0

Inhoud

BIJLAGEN	8
1. Inleiding	9
2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding	10
2.1. Onderwijs & Ontwikkeling (OeO)	10
2.2. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	11
2.2.1. Percelen	12
2.3. Omschrijving huidige situatie	13
2.4. Omschrijving beoogde situatie	14
2.5. Toekomstige verzoeken/opties	16
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	18
3.1. Algemene informatie	18
3.1.1. Contactpersoon	18
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	18
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	18
3.3. Planning	19
3.4. Vragenronde	19
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	20
3.6. Selectieonderzoek	20
3.6.1. Toets op compleetheid	20
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	21
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	21
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	21
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	21
3.7.1. Gunningcriterium	21
3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	22
3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	22
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	24
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing	24
3.10. Opschortende termijn (standstill-termijn)	25
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	25
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	26
3.13. Randvoorwaarden	26
3.13.1. Eenmaal inschrijven	26
3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving	26
3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	26
3.13.4. Taal	27
3.13.5. Bedragen	27
3.13.6. Gestanddoeningstermijn	27
3.13.7. Rechten ontfangen aan gegevens	27
3.13.8. Intellectueel eigendom	27

3.13.9.	Geheimhouding	27
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	27
3.13.11.	Klachtenregeling	27
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
4.1.	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	29
4.1.1.	A. Geschiktheid	29
4.1.2.	B. Economische en financiële draagkracht	30
4.1.3.	C Financiële en economische draagkracht	31
4.1.4.	D. Technische en beroepsbekwaamheid	31
5.	Programma van Eisen	34
5.1.	(Raam)overeenkomst en inkoopvoorwaarden	34
5.1.1.	Concept Raamovereenkomst en Arvodi voorwaarden	34
5.2.	Wachtkamerconstructie	34
5.3.	Privacy en gegevensbescherming	35
5.4.	Contractmanagement – SLA	35
5.5.	Dossier Afspraken Procedure	35
6.	Programma van Wensen (gunningscriteria)	36
6.1.	Gunningscriterium G1: Implementatie (150 Punten)	36
6.2.	Gunningscriterium G2: Inrichting dienstverlening (225 punten)	37
6.3.	Gunningscriterium G3: Teambezetting en inrichting (300 punten)	38
6.4.	Gunningscriterium G4: VMS-dienstverlening (75 punten)	39
7.	Prijs	40

BEGRIPPEN

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

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Aanvraag	Het nadere verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer(s) om een aanbieding uit te brengen voor geschikte Kandidaten met als doel het door Opdrachtnemer leveren of het ter beschikking stellen van een door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessional en hiertoe een Inzetcontract te sluiten. Ook wel genoemd "Nadere Offerteaanvraag".
Beoordelingsteam	De deskundigen die namens aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de n welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage(n)	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Broker	De Opdrachtnemer, een intermediair die Opdrachtgever ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken ten aanzien van Inhuurprofessionals, deze Inhuurprofessionals bij Opdrachtgever wordt ingezet of ter beschikking stelt via tussenkomst, uitsluitend afkomstig uit een 'Netwerk van Derden'.
Contractdoeltarief	Het maximum uurtarief dat is gebaseerd op het actuele Richtlijntarief op het moment van een Aanvraag en verhoogd/verlaagd met de door Opdrachtnemer in de Inschrijving afgegeven "Percentage doelstelling" van een inhuurdoelgroep. Het juiste Contractdoeltarief wordt bepaald aan de hand van de doelgroep, salarisschaal en het niveau in de schaal (begin/midden/eind) in de Aanvraag. Het Inhuurtarief minus de Opslag mag hoger zijn dan het Contractdoeltarief tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanbestedingsdocumenten.
Diensten (Dienstverlening)	Het door Opdrachtnemer t.b.v. Opdrachtgever op basis van de Raamovereenkomst en te sluiten Nadere Overeenkomsten, het werven, pre-selecteren, leveren en/of ter beschikking stellen van Inhuurprofessionals aan Opdrachtgever via een Netwerk van Derden voor tijdelijke inhuuropdrachten, inclusief contractservice, alsmede alle overige hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich bij het aangaan van de Raamovereenkomst jegens Opdrachtgever verplicht. E.e.a. zoals nader omschreven in het Beschrijvend document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inhuurdesk	De afdeling bij Opdrachtgever die belast is met de uitvoering en ondersteuning van het interne inhuurproces. Behoeftestellers zoals inhurende managers behoren niet tot de Inhuurdesk.

Inhuurprofessional	De Kandidaat die na selectie door Opdrachtgever door Opdrachtnemer op basis van een Inzetcontract aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Inhuurtarief	Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het Inzetcontract overeengekomen tarief per uur voor de inzet van een Inhuurprofessional inclusief de Opslag voor de levering van Diensten.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbidding op basis van dit Beschrijvend Document.
Inzetcontract	De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling/inzet en vergoeding (Inhuurtarief) van een Inhuurprofessional in combinatie met een goedgekeurde Inkooporder.
Kandidaat	De door Opdrachtnemer in een Nadere offerteaanvraag (Aanvraag) aangeboden persoon die voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen minimum vereisten ten einde ingezet te worden als Inhuurprofessional.
Leverancier	Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Inhuurprofessionals voor de uitvoering van werkzaamheden (een opdracht) bij Opdrachtgever. Een Zzp'er is ook een Leverancier.
Leveranciersovereenkomst	De overeenkomst die Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico sluit met de Leverancier ten behoeve van de inzet en/of het ter beschikking stellen van een Inhuurprofessional. Specifiek ten aanzien van de inzet van Zzp'ers, sluit Opdrachtnemer een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een Leveranciersovereenkomst.
Nadere offerte	Een aanbidding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag (Aanvraag) uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst.
Nadere offerteaanvraag	Beschrijvend document ook wel "Aanvraag" genoemd. Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan alle Raamcontractanten tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht tot het verrichten van Diensten.
Nadere Overeenkomst	Een door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst, ook wel "Inzetcontract" genoemd, waarin de levering en het ter beschikking stellen van een Inhuurprofessional door Opdrachtnemer zoals bedoeld in de Raamovereenkomst, nader wordt bepaald en wederzijds wordt overeengekomen. Op basis van een Inzetcontract wordt een Inkooporder opgesteld. Na goedkeuring van het Inzetcontract en Inkooporder, komt de tot stand. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Netwerk van Derden	Alle (potentiële) Leveranciers van Opdrachtnemer.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door Inschrijver op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Hogeschool Rotterdam of HR.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst sluit.
Opslag	Een vergoeding aan Opdrachtnemer voor de gehele Dienstverlening, dat door Partijen is overeengekomen. De Opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de Inhuurprofessional. De Opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) Inhuurtarief.
Proactive sourcing	Proactive sourcing is een middel om Leveranciers en/of het aanbod van Inhuurprofessionals in kaart te brengen en te interesseren voor (toekomstige) opdrachten bij Opdrachtgever. Deze activiteit is een ondersteunend middel om te (kunnen) voldoen aan de gevraagde Dienstverlening en is noodzakelijk om tijdig, voldoende geschikte Kandidaten aan te kunnen bieden ten behoeve van bepaalde Inhuurdoelgroepen. Proactive sourcing is onderdeel van de gevraagde Dienstverlening.
Programma van Eisen (PvE)	De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.
Raamcontractant	Een inschrijver aan wie deelname aan de Raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van de Diensten op het gebied van de Dienstverlening is gegund.
Raamovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Richtlijntarieven	De door de Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet van Inhuurprofessionals. De minimale en maximale Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen. De minimale en maximale Richtlijntarieven worden per (inhuur)doelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld. De Richtlijntarieven worden periodiek (in beginsel jaarlijks) door Opdrachtgever aangepast op basis van wettelijke wijzigingen t.a.v. premies, wijzigingen in de CAO en benchmarks door een onafhankelijk adviesbureau.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.
ZZP'er (zzp'er)	Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In meervoud als "zzp'ers" geschreven. Een zzp'er wordt door Opdrachtnemer op basis van een Modelovereenkomst van tussenkomst gecontracteerd om bij Opdrachtgever in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risicowerkzaamheden te verrichten en/of de zzp'er mag zich laten vervangen (vrije vervangbaarheid) tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanvraag.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Vragenlijst
3	Programma van Eisen
4a	Programma van Wensen
4b	Procesdocument
5	Referenties
6a	Prijzenblad
6b	Prijsbepalingen
7	Concept Raamovereenkomst
8	ARVODI_2018-mei2018
9	Concept Wachtkamerovereenkomst
10	Concept Verwerkersovereenkomst
11	Concept SLA
12	Concept DAP
13	Requirements Security & Privacy

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek. Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen, Bijlage 3). Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen (Bijlage 4a) aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

2. Doel, voorwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van deze aanbesteding.

Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam (hierna ook te noemen: HR) studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4500 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.

HR streeft naar een duurzame en betekenisvolle relatie met zowel de studentenpopulatie als haar medewerkersbestand. De 4.500 medewerkers kennen veelal een vast dienstverband met HR. Echter, we zien ook een substantieel aandeel van externe inhuur¹ die een gelijkwaardige bijdrage leveren aan de ambities en doelstelling van HR een studie- en werkomgeving te bieden, waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen.

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/

2.1. Onderwijs & Ontwikkeling (OeO)

Hogeschool Rotterdam is de opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding. De dienst OeO heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop en Contractmanagement (I&CM) van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) coördineert de aanbesteding.

De dienst OeO is één van de vier diensten van Hogeschool Rotterdam. OeO ondersteunt opleidingen, (aspirant)studenten, leidinggevend en medewerkers en schept daarbij een inspirerende en motiverende leeromgeving zodat beginnende professionals (alumni) en medewerkers de toekomstige uitdagingen het hoofd kunnen bieden. Een speerpunt van deze dienst is het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs door te verbinden, inspireren, adviseren en ondersteunen met producten en diensten. In de afdeling Onderwijs Kwaliteit en Personeel (OKP) is het domein personeel & organisatie ondergebracht.

¹ Binnen HR wordt deze groep aangeduid als PNIL: Personeel Niet In Loondienst. Deze groep medewerkers wordt niet verlonnd door HR. Afhankelijk van hun rol kunnen ze wel deel uitmaken van de formatie (bijv. i.g.v. vervanging bij ziekte of a.i.).

2.2. Voorwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Doelstelling van aanbesteding

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is een Raamovereenkomst te sluiten met één gespecialiseerde dienstverlener voor de levering van Inhuurprofessionals inclusief brokerdienstverlening en inhuursysteem (VMS), die heeft aangetoond de gevraagde Diensten te kunnen leveren waarbij de doelstellingen worden gerealiseerd, binnen de overeengekomen planning en met de overeengekomen kwaliteit. De dienstverlening wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

Looptijd Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De Overeenkomst eindigt na afloop van deze periode van rechtswege, tenzij de Aanbestedende dienst minimaal zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk mededeelt aan Inschrijver gebruik te willen maken van verlenging. Er kan maximaal twee (2) maal door de Aanbestedende dienst verlengd worden met een periode van éénmalig twee (2) jaar, en éénmalig een (1) jaar onder gelijkblijvende condities. De verwachte ingangsdatum is 1 februari 2024.

De reden dat HR kiest voor een Raamovereenkomst met een looptijd van maximaal vijf jaar is gelegen in het feit dat veel inzet nodig is bij een aanpassing in de werkwijze en organisatie van Hogeschool Rotterdam. Daarnaast geldt dat de Inschrijver zijn werkwijze dient te implementeren en dit ook de nodige inspanning vereist. Bovendien zal het tijd kosten voor Hogeschool Rotterdam en Inschrijver om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Aanbestedende dienst vindt het daarom wenselijk een looptijd voor de Overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van het brokerdienstverlening en inspanningen van zowel Hogeschool Rotterdam als Inschrijver te laten renderen.

Daarnaast hanteert Hogeschool Rotterdam een maximale looptijd van vijf jaar om eventuele onverwachte ontwikkelingen en of vertraging in de overgang van de beoogde Overeenkomst naar een nieuwe overeenkomst op te kunnen vangen. Organisatorisch draagt dit bij aan de zekerheid aan de zijde van Hogeschool Rotterdam en borging van continuïteit enerzijds en maximaal rendement uit de beoogde Overeenkomst anderzijds.

Doelstelling van de opdracht

Voor de Opdracht heeft Hogeschool Rotterdam doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen mede het toetsingskader voor de Inschrijvingen.

1. Het ter beschikking stellen van Inhuurprofessionals met als doel 100% voorziening;
2. Zorgen voor een adequaat netwerk van Inhuurprofessionals (Leveranciers) die voldoen aan de eisen en wensen van de aanbestedende dienst;
3. Ontzorgen van Hogeschool Rotterdam bij de sourcing en administratieve afhandeling van geschikte en beschikbare Kandidaten/ Inhuurprofessionals om in te huren tegen een marktconforme prijs;
4. Aantoonbaar rechtmatige inhuren van Inhuurprofessionals;
5. Het professionaliseren en inrichten van een snel en efficiënt inhuurproces en inhuursysteem (VMS) waarmee Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd door Inschrijver;
6. Opdrachtnemer levert specifieke expertise t.a.v. de inhuur van inhuurprofessionals;
7. Zorgen voor inzicht middels relevante managementinformatie.

Opdrachtomschrijving

De gevraagde Dienstverlening bestaat op hoofdlijnen uit de werving (sourcing) en levering van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten inclusief de daarbij behorende afhandeling op het gebied van administratie, contracten en financiën voor de ondersteunende diensten en instituten. De verwachting is dat het merendeel van de inhuur voor de ondersteunende diensten zal plaatsvinden.

Opdrachtnemer zoekt op basis van Nadere offerte aanvragen (Aanvragen) van Opdrachtgever naar geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt.

De scope van de Opdracht betreft Inhuurprofessionals van Opdrachtgever met uitzondering van onderstaande categorieën, niet in scope:

- Alle inhuur onder schaal 10 tenzij raamcontractanten aangeven niet te kunnen leveren;
- Surveillanten voor alle instituten waar een examen wordt afgenomen;
- IT-personeel;
- Intercollegiale inhuur met andere onderwijsinstellingen;
- Samenwerkingsverbanden met andere onderwijsinstellingen;
- Inzet van vrijwilligers;
- Payrolling;
- Werving & selectie van vast personeel voor Hogeschool Rotterdam;
- Interne mobiliteit van vast personeel;
- Inzet van werkervaringsplekken en stagiaires;
- Inzet van derden via rensignerings-regel;
- Zzp-opdrachten op basis van een vaste prijs;
- Opdrachten met resultaatverplichting dan wel een op te leveren resultaat met uitzondering van ZZP opdrachten waarvan de afrekening geschiedt op basis van gepresteerde uren.

Omvang van de Opdracht

Op basis van een factuuranalyse is een inschatting gemaakt van de omvang van de Opdracht. Inzicht in de individuele inhuuropdrachten is nu niet beschikbaar. Doelstelling is om de inhuur doelmatiger te organiseren (zie hoofdstuk 2.4 over de beoogde situatie).

Op basis van de uitgevoerde factuuranalyse op grootboekniveau over meerdere jaren blijkt dat de inhuuruitgaven in scope van de Raamovereenkomst circa € 9.700.000 per jaar is (exclusief BTW).

De totale opdrachtwaarde (5 jaren) raamt Hogeschool Rotterdam op € 48.500.000. Hierbij heeft Hogeschool Rotterdam de uitkomsten van de factuuranalyse als basis genomen en deze na correctie voor onvoorziene uitgaven vermenigvuldigd met de totale looptijd van de beoogde Overeenkomst.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. 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 Raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.2.1. Percelen

In het kader van beheersbaarheid kiest Hogeschool Rotterdam voor één aanspreekpunt, die verantwoordelijk is voor de externe inhuur voor de ondersteunende diensten als ook onderwijsgerelateerd (niet zijnde onderwijzend personeel) binnen de instituten. Daarmee kiest Hogeschool Rotterdam tevens voor één (1) perceel, omdat de organisatorische gevolgen en risico's van verdere opsplitsing van de Opdracht voor Hogeschool Rotterdam en de Inschrijvers door de mate van samenhang onwerkbaar consequenties zouden hebben. Naar mening van Hogeschool Rotterdam is de Opdracht, in 1 perceel, goed toegankelijk voor het MKB.

2.3. Omschrijving huidige situatie

Bij Hogeschool Rotterdam zijn er ongeveer 200 managers die personeel kunnen inhuren. Er zijn 11 instituten en 4 ondersteunende diensten. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in bijna alle onderwijssectoren. De ondersteunende diensten huren de standaard bedrijfsvoering rollen in (inkoop, hr, e.d.). Er wordt derhalve ingehuurd op een breed scala aan inhuurdoelgroepen en rollen bij een groot aantal leveranciers.

Voor uitzendkrachten t/m schaal 10 en IT-personeel zijn reeds Raamovereenkomsten afgesloten en beschikbaar. Deze lopen binnenkort af. Voor uitzendkrachten is inmiddels een separate aanbestedingsprocedure opgestart, ditmaal voor uitzendkrachten t/m schaal 9. Voor de overige inhuur werkte Hogeschool Rotterdam met een Dynamisch Aankoop Systeem en dienstverlener. Dit contract is per 1 september 2022 afgelopen en wordt niet verlengd. Momenteel heeft Hogeschool Rotterdam geen raamcontracten afgesloten voor de inhuurbehoefte binnen de scope van deze Raamovereenkomst.

Voor de inhuur in scope van deze Raamovereenkomst, wordt in de huidige situatie decentraal ingehuurd conform het inkoopbeleid. Bij een nieuwe Aanvraag wordt er bij Inkoop getoetst of hier een aanbesteding gedaan moet worden of dat er direct ingehuurd kan worden. De inhurende manager en/of P&O medewerker zorgen ervoor dat de Aanvraag bij leveranciers uit komt te staan. Bij voorkeurskandidaten wordt ook een check gedaan bij Inkoop waarna de informatie van de Kandidaat naar de afdeling gestuurd die de rechtmatigheid controleren. O.a. doordat er decentraal wordt ingehuurd ontbreekt het nu aan inzicht.

Een deel van het huidige inhuurproces gaat buiten (een deel van) de beschikbare systemen om. De Aanvraag Kandidaat uitzetten, de CV's, selectie, het screenen van Kandidaten, aanleveren van compliance documenten gaat via e-mail. Zodra de nieuwe medewerker bekend is wordt de ingehuurde professional in principe in HR2day geregistreerd door de P&O medewerker van het bedrijfsbureau van het betreffende instituut. Via de decentrale bedrijfsbureaus van de instituten wordt het verstrekken van toegang en faciliteiten geregeld. In Proquro en Coda worden de inkooporder en facturatie geregeld door Inkoop en Finance. Deze laatste 2 systemen zijn opnieuw aanbesteed en worden in 2024 mogelijk vervangen door een nieuw systeem. De offboarding van inhuur verloopt via de manager, HR2day en de decentrale bedrijfsbureaus.

De huidige cijfers rondom de inhuur in scope zijn nu zeer beperkt beschikbaar. Een belangrijk doel van het gestarte verbeterproject en deze aanbesteding, is om inzicht te krijgen in hoeveel personeel er wordt ingehuurd tegen welke uurtarieven, de rollen, hoelang de opdrachten lopen, etc.

Op basis van de uitgevoerde factuuranalyse op grootboekniveau over meerdere jaren blijkt dat de inhuuruitgaven in scope van de Raamovereenkomst circa € 9.700.000 per jaar is. Op basis van een steekproef blijkt dat het huidige gemiddeld uurtarief circa € 90,- per uur is. De uurtarieven varieerden van circa € 70,- tot € 130,- per uur. De uitgaven per inhuurdoelgroep, aantallen zzp'ers en spend per bureau zijn nu nog niet inzichtelijk. Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden.

2.4. Omschrijving beoogde situatie

Hogeschool Rotterdam heeft besloten om inhuur van tijdelijke externe medewerkers doelmatiger te organiseren om zo te kunnen beschikken over voldoende kwalitatief tijdelijk personeel tegen de juiste kosten, flexibiliteit verkrijgt bij het inhuren, kennis over wet-, en regelgeving, inzicht te verkrijgen en de arbeidsmarkt en een inhuurproces met administratief 'gemak' voor gebruikers.

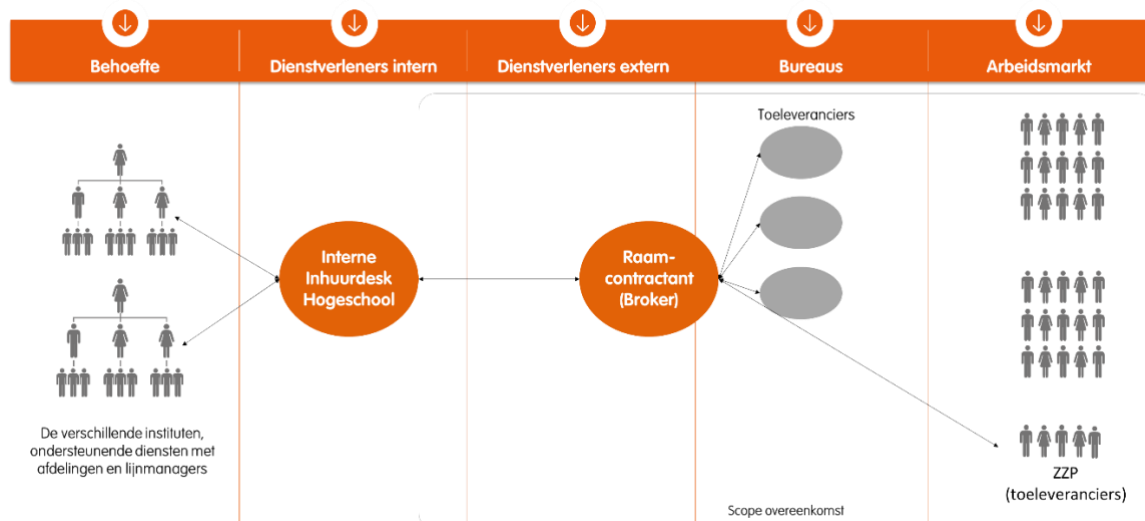
Op basis van deze doelstelling heeft Hogeschool Rotterdam gekozen voor een nieuw inhuurmodel met een interne centrale Inhuurdesk (bemand door Hogeschool Rotterdam) waarin inhuurvraagstukken worden beoordeeld en voorzien van een advies.

Vanuit het advies van de interne Inhuurdesk kan voortvloeien dat voor de behoefte aan personele capaciteit uitgevraagd wordt via deze Raamovereenkomst. Andere uitkomsten zijn:

- Interne invulling van de inhuurbehoefte, toepassing van de rensignering-procedure;
- Gebruik van een andere beschikbare raamovereenkomst zoals voor uitzend en IT;
- Dat inkoop wordt ingeschakeld voor bijv. een vaste prijs opdracht;
- Etc.

In het geval dat er Kandidaten gezocht moeten worden binnen de scope van deze Raamovereenkomst, zet de Inhuurdesk de Aanvraag formeel uit bij Opdrachtnemer via het inhuursysteem (VMS). Het VMS wordt geleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zoekt op basis van deze Aanvraag naar geschikte en beschikbare Leveranciers/ Kandidaten in de markt.

Schematische uitwerking van het gekozen inhuurmodel:



Hogeschool Rotterdam zal een (1) Broker contracteren die voorziet in de volgende diensten:

- Werving van Kandidaten via een netwerk van leveranciers (intermediaire dienstverlening);
- Contractering van Leveranciers (contractservice);
 - Levering van Inhuurprofessionals via een netwerk van leveranciers;
 - Screening van Leveranciers, Kandidaten en ingehuurde professionals;
 - Dossiervorming t.a.v. Leveranciers en ingehuurde professionals;
 - Controleren op rechtmatige inhuur, mitigeren inhuurrisico's;
 - Zorgdragen voor de verwerking van uren en facturen;
- Levering, inrichting en beheer van een inhuursysteem (VMS);
- SSO-koppeling voor toegang tot het VMS door gebruikers van Hogeschool Rotterdam;

- Accountmanagement en managementrapportages;
- Implementatie en exit-dienstverlening:
 - Ondersteuning en advies bij de opstartfase en implementatie van de Interne Inhuurdesk; inhuursysteem (VMS) en Diensten van Opdrachtnemer;
 - Migratiediensten ten aanzien van de lopende Inzetcontracten;
 - Re-transitie diensten bij beëindiging van de Raamovereenkomst.

Onderstaand een korte toelichting op hoofdlijnen t.a.v. het inhuurmodel en bovenstaande Diensten. In de aanbestedingsdocumenten zijn de processen, eisen, etc. in detail beschreven.

Nadere toelichting intermediaire dienstverlening

Hogeschool Rotterdam richt een Inhuurdesk in. Voor de sourcing, levering en administratieve afhandeling van Leveranciers/Inhuurprofessionals wordt een Broker gecontracteerd middels een Europese aanbesteding. De inhuurprocessen worden ondersteund door een inhuursysteem (VMS), geleverd door de Broker (Opdrachtnemer).

De Inhuurdesk wordt door Opdrachtnemer tijdens de Europese aanbesteding ingericht en bemenst. Opdrachtnemer richt haar brokerdienstverlening en het VMS in na definitieve gunning van de Raamovereenkomst. Partijen zorgen ervoor dat de processen professioneel en goed op elkaar worden afgestemd tijdens de implementatie van de diensten.

In het geval dat er Kandidaten gezocht moeten worden binnen de scope van deze Raamovereenkomst, zet de Inhuurdesk de Aanvraag formeel uit bij Opdrachtnemer via het inhuursysteem (VMS). Het VMS wordt geleverd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zoekt op basis van deze Aanvraag naar geschikte en beschikbare Leveranciers/ Kandidaten in de markt binnen de overeengekomen tarieven.

Opdrachtnemer biedt de Kandidaten aan, in het inhuursysteem (VMS). Opdrachtgever (Inhuurdesk en manager) selecteert op basis van kwaliteit de beste Kandidaat omdat de tarieven vaststaan binnen een vooraf overeengekomen bandbreedte. De keuze wordt door de Inhuurdesk of manager vastgelegd in het inhuursysteem (VMS). Eventuele bekende en/of netwerk-kandidaten van Hogeschool Rotterdam worden doorverwezen naar Opdrachtnemer zodat deze aangeboden kunnen worden door Opdrachtnemer in het inhuursysteem (VMS). Opdrachtgever maakt geen inkoopafspraken met netwerk-kandidaten.

Nadere toelichting contract service

Nadat de inhurende manager een Kandidaat heeft gekozen, stelt Hogeschool Rotterdam een Inzetcontract op (in het VMS) en een inkooporder in haar P2P systeem (thans Proquo). Nadat Opdrachtnemer in het inhuursysteem (VMS) een orderbevestiging met inkooporder-nummer heeft afgegeven, komt de Nadere Overeenkomst tussen Partijen tot stand. Hierna neemt Opdrachtnemer de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling voor haar rekening.

Nadere toelichting inhuursysteem (VMS)

Opdrachtnemer levert een inhuursysteem (VMS) aan Opdrachtgever inclusief beheer. Opdrachtnemer zorgt voor de inrichting van het systeem tijdens de implementatie in afstemming met Opdrachtgever. De Inhuurdesk-medewerkers van Hogeschool Rotterdam hebben de rol van Inhuurdesk/recruiter in het VMS, geleverd door Opdrachtnemer. Managers en Inhuurdesk-medewerkers kunnen Aanvragen registreren in het VMS. De Inhuurdesk-medewerkers kunnen de Aanvragen bewerken en distribueren in het VMS, ook wanneer deze is ingediend door de manager. Opdrachtgever zorgt ervoor dat Aanvragen in het systeem worden gezet. Kandidaten worden in het VMS aangeboden door Opdrachtnemer. Uren worden geschreven en gefiatteerd in het VMS. Rapportages over (tenminste) de Aanvragen, Inzetcontracten en de urenverwerking zijn beschikbaar voor Opdrachtgever in het VMS. Het detailproces en inrichting wordt na gunning van de Raamovereenkomst door partijen uitgewerkt binnen de kaders zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

Nadere toelichting implementatie en migratie

Inschrijver wordt gevraagd om Hogeschool Rotterdam te adviseren, dan wel te ondersteunen in de opstartfase van de interne Inhuurdesk en de brokerdienstverlening binnen de scope van de Raamovereenkomst. Zoals hierboven beschreven is de stap naar het inrichten van een interne centrale Inhuurdesk, nieuw voor Hogeschool Rotterdam. De voorbereiding van de implementatie en van de Inhuurdesk is reeds gestart en zal ook tijdens de aanbesteding doorgaan. De Diensten van Opdrachtnemer worden geïmplementeerd na gunning van de Raamovereenkomst.

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar een Inschrijver die hier een actieve rol in kan spelen en de Inhuurdesk in de opstartfase van de brokerdienstverlening adviseert en daar waar nodig ondersteunt in de interne propositie van de Inhuurdesk en de Brokerdienstverlening. Ook na de implementatiefase wordt van Inschrijver verwacht proactief mee te denken in de brokerdienstverlening.

De belangrijkste te implementeren onderdelen van de implementatie zijn de detailuitwerking van het inhuurproces, inrichting van het VMS, de Dienstverlening in combinatie met de Inhuurdesk en managers en de migratie van de lopende overeenkomsten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de leidende en pro-active rol neemt en de beschreven activiteiten grotendeels zelf uitvoert t.a.v. de detailuitwerking van het inhuurproces, de inrichting van het VMS en haar Dienstverlening en de migratie van lopende contracten.

Opdrachtgever stelt een lijst beschikbaar van lopende contracten, naam en contactgegevens van de leverancier/Zzp en inhuurprofessionals. Opdrachtgever zal de leveranciers/Zzp'ers initieel informeren over de verandering en de lopende overeenkomsten opzeggen met inachtneming van de opzegtermijn. Na dit communicatiemoment zorgt Opdrachtnemer voor de verdere afhandeling, waaronder de her-contractering en registratie van Inzetcontracten in het VMS. Hogeschool Rotterdam heeft de intentie om na de go-live van de Dienstverlening, de alsdan nog lopende contracten geleidelijk te migreren, rekening houdend met het schooljaar en vakanties, e.d. Aangezien de inventarisatie nog moet plaatsvinden, is nog niet bekend om hoeveel contracten het gaat. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om specifieke contracten niet te migreren.

2.5. Toekomstige verzoeken/opties

- 1) Gebruik van het VMS door Opdrachtgever voor aanvragen, inhuurcontracten en uitgaven, welke niet worden gefactureerd door/via Opdrachtnemer, zitten niet in de initiële scope van deze overeenkomst. Initieel worden de Aanvragen en Inzetcontracten binnen de scope van deze Raamovereenkomst in het Inhuursysteem (VMS) opgenomen. Opdrachtgever kan op termijn, ook de aanvragen en contracten van bijvoorbeeld IT en uitzendcontracten met de door Opdrachtgever gecontracteerde leveranciers afhandelen in/met het VMS zoals beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer. Indien hiertoe wordt besloten door Opdrachtgever, maken partijen hierover additionele (commerciële) afspraken. Partijen beslissen gezamenlijk of dit aan de scope van de Raamovereenkomst wordt toegevoegd. Bij de inrichting van het VMS binnen de scope van deze Raamovereenkomst, wordt (voor zover mogelijk) alvast rekening gehouden met deze uitbreiding.
- 2) Realiseren en implementeren van een integratie tussen het VMS en het P2P systeem (thans Proquo, per 1 juli 2024 ERP7) van Opdrachtgever middels standaard API's van het VMS, Opdrachtgever overweegt om een koppeling(en) te realiseren tussen het VMS en haar P2P systeem. De koppeling betreft het creëren en/of wijzigen van een budget inkooporder, terugkoppeling van het inkooporder-nummer en de goederen ontvangst op basis van goedgekeurde uren in het VMS.

Indien hiertoe wordt besloten door Opdrachtgever, maken partijen hierover additionele (commerciële) afspraken. Partijen beslissen gezamenlijk of dit aan de scope van de Raamovereenkomst wordt toegevoegd. Zie ook het prijzenblad, opties.

- 3) Realiseren en implementeren van een integratie tussen het VMS en het HR-systeem (thans HR2Day) van Opdrachtgever middels standaard API's van het VMS.
Opdrachtgever overweegt om een koppeling(en) te realiseren tussen het VMS en haar HR-systeem. De koppeling betreft het creëren en/of wijzigen van een medewerker in het HR-systeem, terugkoppeling van het personeelsnummer. Indien hiertoe wordt besloten door Opdrachtgever, maken partijen hierover additionele (commerciële) afspraken. Partijen beslissen gezamenlijk of dit aan de scope van de Raamovereenkomst wordt toegevoegd. Zie ook het prijzenblad, opties.
- 4) Urenregistratie in het ERP systeem van Opdrachtgever
Opdrachtgever kan overwegen om de uren in het ERP systeem te gaan registreren. In dit geval wordt het end2end proces in gezamenlijkheid gewijzigd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit te besluiten. Indien hiertoe wordt besloten door Opdrachtgever, maken partijen hierover additionele (commerciële) afspraken. Partijen beslissen gezamenlijk of dit aan de scope van de Raamovereenkomst wordt toegevoegd. Zie ook het prijzenblad, opties.

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
Afdeling Inkoop & Contractmanagement
Maria van der Bruggen
Tel: 06-48797892
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via m.a.c.van.der.bruggen@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen.

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	13 oktober 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen Nvl 1	26 oktober 2023 voor 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	31 oktober 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen Nvl 2	7 november 2023 uiterlijk 16:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	10 november 2023
Indienen Inschrijving	23 november 2023 uiterlijk 10.00 uur
Beoordeling "wensen" afgerond	8 december 2023
Sessies beoordeling "wensen"	12 december 2023
Bekendmaking resultaat beoordeling	18 december 2023
Voorlopige gunning	21 december 2023
Verificatie UEA afgerond	9 januari 2024
Bezwaartermijn	30 januari 2024
Definitieve gunning	31 januari 2024
Overeenkomst gereed en Start dienstverlening	1 februari 2024

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. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de Bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van bijlage 2 Vragenlijst. U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel

uit van de aanbesteding(s)documenten) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

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

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend.

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.6. Selectieonderzoek

3.6.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
[Inschrijver] KvK.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
[Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage 1
[Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage 5
[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Bijlage 4a
[Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage 6a

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 2022/009/OeO.

- 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 [Inschrijver] 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.

3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.7. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.7.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 75% meeweegt en het element 'Prijs' voor 25%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 750 punten voor 'Kwaliteit' en 250 punten voor 'Prijs'.

3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde opslag en inhuurtarieven middels "Doelgroep percentages". Zie het prijzenblad (Bijlage 6a).

De opslag is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform het Programma van Eisen (Bijlage 3) en conform het bij de gunningscriteria ingediende omschrijvingen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het inhuurtarief). De door Inschrijvers aan te bieden opslagen worden begrensd door een minimum- en een maximumopslag welke is opgenomen in het daartoe bestemde tabblad in het prijzenblad. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het prijzenblad in te vullen met inachtneming van de gestelde minimum- en maximumopslagen, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Naast de minimum- en maximumopslag bevat het prijzenblad een mogelijkheid om af te wijken van de door aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. De mate waarin afwijking mogelijk is wordt eveneens begrensd, met een maximale afwijking van 2% boven en/of onder de door aanbestedende dienst vastgestelde richtlijntarieven. Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het prijzenblad in te vullen met inachtneming van de maximale afwijking (naar boven en/of beneden) ten opzichte van de richtlijntarieven, indien de Inschrijving hier niet aan voldoet leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving welke niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

De laagst mogelijke inschrijfprijs is € 8.013.000 (250 punten). De hoogst mogelijke inschrijfprijs is € 8.742.000 (0 punten). De formule is als volgt: $250 \text{ punten} - ((\text{uw inschrijfprijs} - € 8.013.000) / (€ 8.742.000 / € 8.013.000) * 250)$.

De uitkomst heeft een ondergrens van 0 punten en een bovengrens van 250 punten. De totale score wordt afgerond op hele punten. De aanbestedende dienst communiceert in de voorlopige gunning alleen de totale score voor het element 'Prijs'.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden.

3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een

absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Punten	Toelichting
0	Nihil score. De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar geen antwoord op de wens of heeft de wens geheel overgeslagen.
4	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt onvoldoende rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is onvoldoende.
6	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver voldoende maar te beperkt inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt voldoende, maar te beperkt rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is gedeeltelijk maar voldoende.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt goed rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is goed.
10	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer goed inhoudelijk-relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver houdt volledig rekening met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding. Aansluiting op de wens(en) van de aanbestedende dienst is zeer goed.

Schema van wegingsfactoren	
Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
G1 Implementatie	150
G2 Inrichting dienstverlening	225
G3 Teambezetting uitvoeringsfase	300
G4 VMS-dienstverlening	75
Totaal aantal te behalen punten	750

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering;
- Het aantal gegeven punten per beoordelaar per wens wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor uit het 'Schema van wegingsfactoren'. Dit leidt per wens tot een score per individuele beoordelaar;
- In een gezamenlijke bijeenkomst (consensusmeeting) van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken;
- Per wens worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit leidt tot de gemiddelde score per wens. De gemiddelde scores worden afgerond op één decimaal. Tevens wordt gezamenlijk de motivering vastgesteld;
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op hele punten.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de gemiddelde scores per wens en de totaalscore op het element 'Kwaliteit' van de Inschrijver.

3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van de beoordeling worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens 3, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens 2, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

3.9. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- Het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Raamovereenkomst.

3.10. Opschortende termijn (standstill-termijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijzen' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.13. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.13.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onder aanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.13.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers 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 Hogeschool Rotterdams, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.13.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.13.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document 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 Inschrijvingen.

3.13.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.13.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst 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 Inschrijving 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.

3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende n zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanbestedingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.13.11. Klachtenregeling

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

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 de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

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

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst 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 niet bindend.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier. De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Het betreft de delen II t/m VI van het UEA.

De voor deze aanbesteding geldende UEA is als invulformulier UEA op TenderNed beschikbaar. Het UEA geldt tevens als het formele bewijs van indienen van het verzoek tot Inschrijving. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.1. Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.1.1. A. Geschiktheid

De aanbestedende dienst eist dat de Inschrijver voldoet aan de navolgende voorschriften Geschiktheidseisen:

4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in Bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken. Indien dit niet mogelijk is kan, aanvullend, een afschrift van een toereikende, ondertekende volmacht worden bijgevoegd. Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel van Inschrijving blijken.

- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel² van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel Inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het Inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen. De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen **na voorlopige gunning** een geldige GVA in te dienen als bewijsstuk dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Omdat de doorlooptijd van een Aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde Inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.iustis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een Inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet Inschrijver een verklaring overleggen waarin Inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.1.1.3. Inschrijving in een relevant beroepsregister

Inschrijver is ingeschreven in een relevant beroepsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Het uittreksel Inschrijving in een beroepsregister dient **na voorlopige gunning** te worden ingediend.

4.1.1.4. Lidmaatschap van bepaalde organisatie

De inschrijver moet lid zijn van Bovib (brancheorganisatie voor intermediairs en zzp-bemiddelaars) of een tenminste gelijkwaardige (branche)organisatie, hiermee toont inschrijver aan dat zij de gedragscode van de Bovib hanteert en werkt volgens de kernwaarden hiervan.

4.1.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor economische en financiële draagkracht hebben een ruime betekenis. Zij dienen ertoe om te kunnen inschatten of gedurende de contractperiode onvoorziene problemen kunnen ontstaan die de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver in gevaar brengen en het risico inhoudt dat hij niet meer in staat is de overeengekomen verplichting(en) verbonden aan (de uitvoering van) de opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht.

² 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

4.1.3. C Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt. Bij wijziging in de omstandigheden van verzekering moet de Inschrijver de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte te stellen.

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.000.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: *Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')*

De Inschrijver dient **na voorlopige gunning** een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.1.4. D. Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheidseisen hebben te maken met de mate waarin van de Inschrijver verwacht mag worden dat hij in staat is de feitelijke werkzaamheden naar behoren te verrichten. Onderstaande Geschiktheidseisen sluiten aan bij de kerncompetenties die voor het uitvoeren opdrachten van essentieel belang zijn. Aan de hand van bewijsstukken (beschrijvingen, certificaten e.d.) moet de aanbestedende dienst kunnen beoordelen of de Inschrijver over voldoende ervaring en bekwaamheden beschikt en voldoende geëquipeerd is om opdrachten uit te voeren. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen (Bijlage 5), die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- De referentieprojecten betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- De referentieprojecten dienen een opdracht te zijn met een financiële omvang van minimaal € 750.000, - ex BTW per jaar.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over de competenties te beschikken die Opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende competenties:

- A. Het leveren van soortgelijke (als gevraagd in deze aanbesteding) dienstverlening ten behoeve van één opdrachtgever, met een minimale jaarlijkse omvang van € 5.500.000, - exclusief omzetbelasting;
- B. De levering van contract service en intermediaire diensten vergelijkbaar met in ieder geval de contract service inhoudende de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van Interim professionals ten behoeve van een publiekrechtelijke instelling.

Kerncompetentie 2: Inschrijver dient ervaring te hebben met de juridische risico's bij een complexe organisatie zijnde een (semi)overheidsinstelling en/of een decentrale organisatie met organisatieonderdelen op in ieder geval bestuurlijk en bedrijfsmatig gebied.

- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de Hogeschool Rotterdam van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Kwaliteitsborging informatiebeveiliging voor leverancier VMS

De inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende informatiebeveiliging vertrekken waaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de geldende nationale en internationale security standaarden (ISO 27001/27002) voor het VMS (de leverancier van het VMS).

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

c. Overeenkomst Leveranciers

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste doorvertaling van de afspraken tussen Partijen in de overeenkomst die Opdrachtnemer afsluit met Leveranciers. Opdrachtnemer neemt geen onnodige dan wel onredelijke eisen op in de door Opdrachtnemer op te stellen overeenkomst met Leveranciers. Na de voorlopige gunningsbeslissing levert de beoogde winnaar de sjablonen op ten aanzien van de Leveranciersovereenkomsten die Opdrachtnemer gebruikt, aan Opdrachtgever. Gedurende de verificatiefase is Opdrachtgever gerechtigd opmerkingen te geven en/of wijzigingen te verlangen over de inhoud van deze sjablonen over de inhoud van deze sjablonen. Opdrachtnemer wijzigt het sjabloon op eerste verzoek van Opdrachtgever indien suggesties van Opdrachtgever beter beschermen tegen bepaalde arbeidsrechtelijke check, onjuistheden bevatten, zorgen voor een betere bij Opdrachtgever passende 'tone of voice' dan wel fiscale risico's en/of de inleenketen wordt verbeterd. Partijen stemmen de sjablonen af voor definitieve gunning van de Raamovereenkomst.

Bewijsstukken: Leveranciersovereenkomsten (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')
De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde overeenkomst in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld, zie Bijlage 3.

5.1. (Raam)overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is gepland op 1 februari 2024. De aanbestedende dienst sluit een Raamovereenkomst met 1 Inschrijver voor een initiële periode van twee (2) jaren met 1 februari 2026 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van één (1) maal twaalf (12) kalendermaanden in de Raamovereenkomst opgenomen en één (1) maal vierentwintig (24) kalendermaanden.

5.1.1. Concept Raamovereenkomst en Arvodi voorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept Raamovereenkomst (Bijlage 7) en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten ARVODI-2018 (hierna: ARVODI-2018) (Bijlage 8) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Raamovereenkomst en/of de ARVODI 2018 moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Raamovereenkomst of de ARVODI-2018 dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst, zie Bijlage 2.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept Raamovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de concept Raamovereenkomst met n en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.2. Wachtkamerconstructie

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor deze Opdracht een wachtkamerovereenkomst toe te voegen (Bijlage 9).

Indien na gunning één van de tot de Raamovereenkomst toegelaten ondernemingen om wat voor reden ook wegvalt en niet langer deelneemt aan de Raamovereenkomst, dan is het de aanbestedende dienst toegestaan om binnen één jaar na ingang van de Raamovereenkomst, de opvolgende Inschrijver (die in eerste instantie niet was toegelaten tot de Raamovereenkomst) te verzoeken om (althans indien de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving inmiddels is verstreken) zijn Inschrijving (alsnog) gestand te doen, en indien die Inschrijver dat verzoek inwilligt, die Inschrijver toe te laten tot de Raamovereenkomst voor het restant van de looptijd. De aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De opvolgende Inschrijver heeft de keuze om gehoor te geven aan dit verzoek en is daartoe geenszins verplicht. Indien de opvolgende Inschrijver ervoor kiest om geen gehoor te geven aan het hier voor genoemde verzoek, dan kan de aanbestedende dienst de daaropvolgende Inschrijver(s) met een soortgelijk verzoek benaderen.

5.3. Privacy en gegevensbescherming

Indien Inschrijver in opdracht van de aanbestedende dienst persoonsgegevens verwerkt, dient zij zich aan de eisen toepasselijke wet- en regelgeving te houden, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Ook vereist de wetgeving dat de aanbestedende dienst een overeenkomst aangaat met de te contracteren partij waarin de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens worden vastgelegd, zoals welke gegevens er verwerkt worden en wanneer deze vernietigd moeten worden. Daarnaast dient via dit document akkoord te worden gegeven op het feit dat de persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van de aanbestedende dienst worden verwerkt behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de conceptovereenkomst moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de verwerkersovereenkomst dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst, zie bijlage 2.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept verwerkersovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de verwerkersovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

De verwerkersovereenkomst is bijgevoegd bij het Beschrijvend document, zie Bijlage 9. De concept verwerkersovereenkomst wordt door Partijen nader ingevuld na de definitieve gunning.

5.4. Contractmanagement – SLA

Hogeschool Rotterdam werkt met een Service Level Agreement (SLA). Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 11. Na definitieve gunning wordt de SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept SLA moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept SLA dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst Bijlage 2.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept SLA. Na definitieve gunning wordt de SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

5.5. Dossier Afspraken Procedure

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd, zoals beschreven in concept Dossier Afspraken Procedures (DAP), zie Bijlage 12.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept DAP moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept DAP dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vragenlijst Bijlage 2.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de concept DAP.

Na definitieve gunning wordt de DAP verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

6. Programma van Wensen (gunningscriteria)

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde gunningscriteria te beantwoorden (zie Bijlage 4a). Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig te worden beantwoord. Inschrijver houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld. De uitwerking dient zodanig te zijn, dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

De gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren Dienstverlening. Dit betekent dat Hogeschool Rotterdam zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde Dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tariefstellingen. De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.

Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes (enkelzijdig) per gunningscriterium. Indien meer pagina's dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's voor het desbetreffende criterium worden beoordeeld. Tekst (ook in eventuele afbeeldingen) moet leesbaar zijn (zonder te vergroten). De Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte 10, type Arial. Het maximaal aantal A4's is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen.

- De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

Gunningscriteria 1: Implementatie (G1)

Gunningscriteria 2: Inrichting dienstverlening (G2)

Gunningscriteria 3: Teambezetting uitvoeringsfase (G3)

Gunningscriteria 4: VMS-dienstverlening (G4)

Hieronder een korte omschrijving per gunningscriterium die nader zijn uitgewerkt in Bijlage Wensen 4a.

6.1. Gunningscriterium G1: Implementatie (150 Punten)

Hogeschool Rotterdam verlangt van Opdrachtnemers dat in de implementatietermijn voorafgaand aan de start van de Dienstverlening met een gedegen aanpak alle noodzakelijke voorbereidingen worden getroffen, zodat is geborgd dat de Opdrachtnemers uiterlijk op de startdatum van de Dienstverlening volledig ingericht en berekend zijn op de contractuele taken en verplichtingen. Vanaf dit moment dienen direct Aanvragen verwerkt te kunnen worden, geschikte Kandidaten aangeboden te kunnen worden via het netwerk van leveranciers en geselecteerde Inhuurprofessionals te kunnen starten.

Opdrachtnemer verzorgt de implementatie, migratie en exit (re-transitie) als onderdeel van de Dienstverlening. De kosten hiervan worden niet separaat vergoed, dient te zijn inbegrepen in de Opslag (prijs).

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie voor;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de onderscheiden doelstellingen voor de implementatie van Hogeschool Rotterdam begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Hogeschool Rotterdam kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, specifiek en efficiënt is en Hogeschool Rotterdam minimaal noodzakelijk wordt belast.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Hogeschool Rotterdam door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Hogeschool Rotterdam dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging.

Hogeschool Rotterdam kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.2. Gunningscriterium G2: Inrichting dienstverlening (225 punten)

Hogeschool Rotterdam verlangt van Opdrachtnemers dat altijd de (meest) geschikte Kandidaat(en) tijdig aangeboden wordt op alle Aanvragen aan de hand van een profiel met de gestelde competenties, eisen en eventuele wensen. Dit vraagt om een professionele marktbenadering met een open karakter, een maximaal bereik en zonder drempels, zodat potentiële Leveranciers gelijke kansen hebben en willekeur uitgesloten is. Vervolgens dienen Opdrachtnemers de geselecteerde Leverancier/Inhuurprofessional te contracteren, waarbij acht geslagen moet worden op wet- en regelgeving en andere gestelde contractuele eisen en voorwaarden. Alle processen dienen hiervoor op een optimale en robuuste wijze ingericht te zijn. Bovendien moet een Opdrachtnemer met zijn inrichting gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst altijd maximaal voorbereid zijn op de actuele inhuurbehoefte en kunnen inspelen op veranderingen/ ontwikkelingen, in de keten, de markt en de regelgeving. Dit vraagt om anticiperen in brede zin zodat het doel van een 100% voorziening gerealiseerd kan worden.

Bij de beoordeling van Gunningscriterium 2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G2. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie voor;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de onderscheiden doelstellingen voor de inrichting van de dienstverlening van Hogeschool Rotterdam begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Hogeschool Rotterdam kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, specifiek en efficiënt is en Hogeschool Rotterdam minimaal noodzakelijk wordt belast.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Hogeschool Rotterdam door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Hogeschool Rotterdam dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging.

Hogeschool Rotterdam kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.3. Gunningscriterium G3: Teambezetting en inrichting (300 punten)

Ten aanzien van de borging van de samenstelling en kwaliteit van de teambezetting heeft Hogeschool Rotterdam de volgende doelstelling: Hogeschool Rotterdam wil kunnen beschikken over een team van medewerkers van Opdrachtnemer dat:

1. Qua samenstelling en ervaringsniveau zoveel mogelijk hetzelfde blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
2. Voldoende inhuurkennis en ervaring heeft;
3. De juiste zachte en harde vaardigheden heeft om de kwaliteit van dienstverlening optimaal te borgen.

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G3. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstelling van Hogeschool Rotterdam begrijpt t.a.v. de teambezetting en Inschrijver de doelstelling van Hogeschool Rotterdam kan realiseren.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Hogeschool Rotterdam door uw uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij openlijk kritisch te zijn over zijn eigen kunnen en zijn eigen prestaties. Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Hogeschool Rotterdam dit waardeert.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Hogeschool Rotterdam kiest bewust voor een integrale beoordeling van G4, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.4. Gunningscriterium G4: VMS-dienstverlening (75 punten)

Hogeschool Rotterdam wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die VMS-dienstverlening levert waarmee de inhuurprocessen effectief en efficiënt worden ondersteund en geautomatiseerd.

De volgende processen worden met zoveel mogelijk gemak voor de gebruikers ondersteund in het VMS: aanvragen, contracteren, urenverwerking, screening, facturatie en dossiervorming. Het is voor Hogeschool Rotterdam van belang dat het VMS flexibel en gemakkelijk werkt (gemak), robuust is, gebruiksvriendelijk is, veilig is en goed presteert.

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G4 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G4. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie;
- De beantwoording concreet uitgewerkt en onderbouwd is met relevante bewijsmiddelen;
- De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstelling t.a.v. de gewenste VMS-dienstverlening van Hogeschool Rotterdam begrijpt en Inschrijver de doelstelling van Hogeschool Rotterdam kan realiseren.

Inschrijver kan vertrouwen wekken bij Hogeschool Rotterdam door zijn uitwerking zo realistisch mogelijk te maken en daarbij open te zijn over de beperkingen van het VMS.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe beter Hogeschool Rotterdam dit waardeert. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere sub-gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integraal rapportcijfer voor G4. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging.

Hogeschool Rotterdam kiest bewust voor een integrale beoordeling van G4, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten. Bij het Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

7. Prijs

Onderstaand treft de Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Bijlage 6a omvat het Prijzenblad inclusief de Richtlijntarieven en de salarissen per schaal van de Hogeschool Rotterdam per 1 juli 2023. Daarnaast zijn in Bijlage 6b de prijsbepalingen opgenomen.

De Prijs bestaat uit een Inhuurtarief en Opslag, tezamen het Uurtarief. Het Uurtarief wordt in rekening gebracht door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. De kosten van de Diensten zijn inbegrepen in de Opslag en/of het Inhuurtarief. Andere kosten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever tenzij anders is bepaald in de Aanbestedingsdocumenten. Voor de duidelijkheid, de Opslag omvat ook de kosten van de implementatie, de inrichting en het gebruik van het VMS, re-transitie (exit), etc.

Voor de intermediaire dienstverlening past Inschrijver de Opslag intermediaire dienstverlening toe op het inhuurtarief per uur. De contractservice-dienst is reeds onderdeel van de Opslag voor de intermediaire dienstverlening en kan niet twee keer (allebei) in rekening worden gebracht. Voor de gemigreeerde Inzetcontracten geldt een lagere Opslag zoals aangeboden door Inschrijver.

De Inhuurtarieven staan vast binnen bandbreedte. Deze bandbreedte wordt bepaald aan de hand van de door Opdrachtgever opgestelde Richtlijntarieven vermenigvuldigd met de door Opdrachtnemer aangeboden Doelgroep percentage(s). Opdrachtgever selecteert Kandidaten op basis van kwaliteit.

Er kunnen maximaal 250 punten worden behaald voor dit onderdeel. Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als **Excel en PDF document** te uploaden.

De kosten voor de in het Beschrijvend Document benoemde opties worden ook gevraagd in het Prijzenblad, tabblad 8. Deze zijn geen onderdeel van de inschrijfprijs