

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
LEVERING VAN PRINT- EN
REPRODIENTSTVERLENING TEN BEHOEVE
VAN DE HOGESCHOOL
ROTTERDAM**

**REFERENTIENUMMER 2023/039/FIT-
SERV**

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Services
<i>Opdrachtgever</i>	FIT
<i>Auteur(s)</i>	Marjolijn Horsselenberg Benjamin Brender a Brandis Jurgen van der Wiel
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop Beleidsadviseur
<i>Datum</i>	December 2023
<i>Versie</i>	0.1
<i>Docbasenummer</i>	UO0065-2024/02964294

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	6
1. Inleiding	7
1.1. Akkoordverklaring	7
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	8
2.1. Hogeschool Rotterdam	8
2.2. Faciliteiten en ICT	8
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	9
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	9
2.3.2. Percelen	10
2.4. Omschrijving huidige situatie	10
2.4.1. Huidige Print- en Kopieersituatie	10
2.4.2. Follow Me Printoplossing en Betaalsysteem	10
2.4.3. Reproductie Diensten	10
2.4.4. Webshop voor Reproductieopdrachten	10
2.4.5. Readercontent Beheer	10
2.5. Omschrijving beoogde situatie	11
2.5.1. Nieuwe Print- en Kopieersituatie	11
2.5.2. Follow Me Printoplossing en Betaalsysteem	12
2.5.3. Monitoringtool	12
2.5.4. Reproductie Diensten	12
2.5.5. Readercontent Beheer	13
2.5.6. Scanservices	13
2.5.7. Service Level Agreement, Kritieke Prestatie Indicatoren en Dossier Afspraken en Procedures.	13
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	14
3.1. Algemene informatie	14
3.1.1. Contactpersoon	14
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	14
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	14
3.2.1. Vergoeding	14
3.3. Planning	15
3.4. Vragenronde	15
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	16
3.6. Selectieonderzoek	17
3.6.1. Toets op compleetheid	17
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	17
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	18
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	18
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	18

3.7.1.	Gunningcriterium	18
3.7.2.	Beoordeling van het element 'Prijs'	18
3.7.3.	Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	19
3.8.	Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	20
3.9.	Voorlopige gunningsbeslissing	21
3.10.	Proof of Concept	21
3.11.	Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	22
3.12.	Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	23
3.13.	Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	23
3.14.	Randvoorwaarden	23
3.14.1.	Eenmaal inschrijven	23
3.14.2.	Irreële of manipulatieve Inschrijving	24
3.14.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	24
3.14.4.	Taal	24
3.14.5.	Bedragen	24
3.14.6.	Gestanddoeningstermijn	24
3.14.7.	Rechten ontleen aan gegevens	25
3.14.8.	Intellectueel eigendom	25
3.14.9.	Geheimhouding	25
3.14.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	25
3.14.11.	Klachtenregeling	25
3.15.	Evaluatie van de aanbesteding	26
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
4.1.	Geschiktheidseisen	27
4.1.1.	A. Geschiktheid	27
4.1.2.	B. Economische en financiële draagkracht	28
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	29
4.1.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	29
5.	Programma van Eisen	32
5.1.	Overeenkomst en inkoopvoorwaarden	32
5.1.1.	Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	32
5.2.	Wachtkamerconstructie	32
5.3.	Privacy en gegevensbescherming	32
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	34
7.	Prijs	35

BEGRIPPEN

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

Print- en Reprodienstverlening	Alle centrale en decentrale scan, print- en kopieervoorzieningen en de daarbij behorende service (multifunctionals, plotters en hoogvolumeprinters)
Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
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 aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
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 opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.
Overeenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
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.
----------------------------	--

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Referenties
3	Prijzenblad
4	Programma van eisen
5	Concept Overeenkomst
6	Algemene Inkoopvoorwaarden Hogeschool Rotterdam
7	Verwerkersovereenkomst
8	Geheimhoudingsverklaring
9	Programma van wensen (subgunningscriteria)
10	Concept Dossier Afspraken en Procedures
11	Concept Service Level Agreement (SLA)
12	Concept KPI
13	Proof of Concept
14	Visie Duurzaamheid van Hogeschool Rotterdam
15	Vragenformulier
16	Verbeterplan

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. Daarmee is Hogeschool Rotterdam 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.

Meer informatie over Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een overeenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor de afdrukfaciliteiten van Hogeschool Rotterdam. 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).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen 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.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van uw documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp 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 de afdrufaciliteiten binnen Hogeschool Rotterdam.

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

Hogeschool Rotterdam leidt elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doet de hogeschool 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. 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.

Duurzaamheid

Hogeschool Rotterdam hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en streeft naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen. Bovendien heeft Hogeschool Rotterdam het Manifest Sustainable Procurement ondertekent met als doel om de keten verder te verduurzamen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Faciliteiten en ICT

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding.

De diensten ondersteunen de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT-diensten tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is Hogeschool Rotterdam van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis

voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Aanbesteding voor Print- en Reprodienstverlening is om een geschikte leverancier te selecteren voor de levering en installatie van alle print- en kopieervoorzieningen zoals hieronder benoemd:

- Multifunctionele printers (hierna MFP's) leveren, installeren, onderhouden en monitoren. Inclusief bijbehorende dienstverlening op alle locaties van Hogeschool Rotterdam.
- Het aanbieden van reprodienstverlening welke offsite wordt gehuisvest.
- Webshop voor het bestellen van reproductie.
- Reader contentbeheer
- Decentraal fleetmanagement: (remote) monitoren en bijvullen van toners en papier.
- Plotters leveren, installeren, onderhouden en monitoren. Inclusief bijbehorende dienstverlening op enkele locaties van Hogeschool Rotterdam.
- Hoogvolumeprinters leveren, installeren, onderhouden en monitoren. Inclusief bijbehorende dienstverlening op enkele locaties van Hogeschool Rotterdam.
- Follow Me oplossing.
- Scanoplossing ten behoeve van toetsen.

Gemiddeld aantal afdrukken van de afgelopen jaren was als volgt:

	2020	2021	2022	2023
	Totaal	Totaal	Totaal	Totaal
zwart/wit	8015136	5220501	11402739	4579230
kleur	2250035	1864503	2847075	2615807
kopiën	1018398	805420	1108983	733922

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Overeenkomst met één (1) partij met één perceel voor uitvoering van de Opdracht. Deze Overeenkomst zal worden aangegaan voor vijf [5] jaar met een verlengingsoptie van twee [2] keer maximaal twaalf [12] maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 mei 2024.

De geraamde waarde van de overeenkomst bedraagt ongeveer € 425.000,- (exclusief BTW) per jaar. Hogeschool Rotterdam zal onder de overeenkomst in totaal maximaal een geraamde totale waarde van € 3.000.000,- (exclusief BTW) afnemen.

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 Overeenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Overeenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht volgens aanbestedende dienst geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3.2. Percelen

Er is bij deze Opdracht sprake van één perceel. Centraal werken op elke gewenste locatie dezelfde configuratie en werkwijze. Hogeschool Rotterdam wil ook een centraal aanspreekpunt. Dit heeft Hogeschool Rotterdam doen besluiten de scope onder één perceel onder te brengen.

2.4. Omschrijving huidige situatie

2.4.1. Huidige Print- en Kopieersituatie

In de huidige situatie heeft Hogeschool Rotterdam 233 multifunctionele printers staan voor zowel studenten als medewerkers, verdeeld over kantoren en open ruimten. Tevens zijn er binnen Hogeschool Rotterdam twee plotters en een hoogvolumeprinter aanwezig.

2.4.2. Follow Me Printoplossing en Betaalsysteem

Er wordt geprint via een follow me oplossing. Momenteel maken we gebruik van IPrint in combinatie met Azure en AD. Hogeschool Rotterdam werkt met een betaalsysteem Worldline en dat is gekoppeld onder andere aan het printerpark. Op afstand kan de leverancier tellerstanden en storingsen etc. monitoren. Toners voor de desbetreffende machines worden door de leverancier gemonitord en vervangen. Storingen worden automatisch doorgegeven en opgelost door de leverancier.

2.4.3. Reproductie Diensten

Hogeschool Rotterdam besteedt haar repro werk momenteel uit aan de huidige leverancier. Via de offsite dienstverlening kunnen studenten en medewerkers hun opdrachten digitaal indienen via e-mail. Ze kunnen een mail sturen naar de huidige dienstverlener met de documenten die ze willen printen, laten inbinden, etc. Deze documenten kunnen variëren van essays en papers tot presentaties, posters en ander studiemateriaal.

2.4.4. Webshop voor Reproductieopdrachten

Onze huidige dienstverlener biedt de studenten en medewerkers van Hogeschool Rotterdam tevens de mogelijkheid om opdrachten via een webshop te plaatsen. Studenten en medewerkers kunnen via ons Intranet (HINT) naar de webshop van de dienstverlener gaan, waar ze een bestelformulier kunnen invullen met de nodige informatie, zoals het aantal exemplaren, het formaat en het soort papier. Vervolgens kunnen ze de bestanden uploaden die ze willen laten reproduceren. Zodra de opdracht is ontvangen, zal de dienstverlener de documenten verwerken volgens de specificaties van de opdrachtgever.

2.4.5. Readercontent Beheer

Sinds 31 oktober 2022 is het onderwijs verantwoordelijk voor organisatie en beheer van de readercontent. De docent stelt (al dan niet met hulp van bedrijfsvoering van het instituut) de reader samen en meldt deze aan in het portaal op ons intranet. De mediatheek zorgt, indien van toepassing, voor de lange overnames die buiten de Easy Access regeling vallen, via het Formulier aanmelden Lange overnames op hr.nl/auteursrecht. De huidige dienstverlener print de reader voor de docent en student on demand. Het aanvragen van readers voor docenten loopt via Proquiro, studenten kunnen readers rechtstreeks kopen via het portaal op ons intranet.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

2.5.1. Nieuwe Print- en Kopieersituatie

In een streven naar duurzaamheid en financiële efficiëntie heeft Hogeschool Rotterdam besloten om de aanpak ten aanzien van multifunctionele printers (MFP's) te heroverwegen. Momenteel beschikt Hogeschool Rotterdam over 233 MFP's. Met het oog op verantwoord ondernemen en het optimaliseren van de financiële middelen streeft Hogeschool Rotterdam ernaar dit aantal terug te brengen tot een meer geoptimaliseerde en duurzame hoeveelheid van maximaal 175 stuks. De onderverdeling zal ongeveer als volgt zijn. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Kralingse Zoom	36
Museumpark	36
Rochussenstraat	17
Academieplein	20
Wijnhaven 61	14
Blaak	7
Blaak 555	4
Hillevliet	1
Karel Doormanhof	2
Lloydstraat	7
Pieter de Hoochweg	4
RDM	6
Wijnhaven 99 -107	15
Dordrecht	2
	171

Deze strategische heroverweging is niet zozeer gericht op kostenbesparing, maar ook op het verminderen van onze ecologische voetafdruk en het bevorderen van een efficiëntere werkomgeving.

Vanwege deze vermindering en ter voorkoming van eventuele wachtrijen moeten de nieuwe MFP's voldoen aan hoge kwaliteit- en snelheidseisen. Naast MFP's heeft Hogeschool Rotterdam ook behoefte aan een aantal plotters verspreid over een aantal locaties en een aantal hoogvolumeprinters op de locatie Blaak 10. Inschrijver verzorgt de levering, de plaatsing, onderhoud, koppeling aan het betaalsysteem, evenals de aanvoer van benodigdheden zoals toners, afvalcontainers, papier, etc. van en voor de MFP's. Ook draagt Inschrijver zorg voor het oplossen van storingen en aanvullende dienstverlening.

Onder het onderhoud ten behoeve van deze apparatuur verstaat Hogeschool Rotterdam minimaal:

- Proactief monitoren van verstoringen en/of problemen.
- Het afhandelen van storingen en/of gebruikersproblemen.
- (Beheer-)activiteiten met een online omgeving waarin Hogeschool Rotterdam realtime kan meekijken.
- Meldingen bijhouden en updaten in ons ITSM pakket door middel van een account voor Inschrijver.

- Koppeling met ITSM gewenst.

2.5.2. Follow Me Printoplossing en Betaalsysteem

Er moet geprint kunnen worden via een follow me oplossing. Hierbij moet er een koppeling komen met Azure (AAD)/ AD. Op afstand kan de leverancier tellerstanden, storingen, etc. monitoren.

Het toekomstige betaalsysteem moet alle mogelijke betaalopties ondersteunen. Voor studenten zal dit o.a. bankpas, smartphone, smartwatch, ed. kunnen zijn. En voor medewerkers geldt het gebruik van de medewerkerspas en dient er geprint te worden via een kostenplaats.

2.5.3. Monitoringtool

In de gewenste situatie zal Inschrijver een monitoringstool hebben waar Hogeschool Rotterdam inzicht in kan krijgen in de volgende onderwerpen:

- Printerstatus: De tool moet de actuele status van elke MFP kunnen volgen, inclusief of ze online zijn, gereed zijn voor gebruik en operationeel zijn.
- Printsnelheid en -kwaliteit: Het monitoren van de printsnelheid en -kwaliteit kan helpen om eventuele prestatieproblemen snel te identificeren.
- Tonerniveaus: De tool moet de niveaus van toner en andere verbruiksartikelen in elke MFP bewaken, zodat leverancier tijdig benodigdheden kan leveren.
- Predictief onderhoud: Door het monitoren van prestatiegegevens kan de tool voorspellend onderhoud aanbevelen om storingen te voorkomen voordat ze zich voordoen.
- Toegangscontrole: De tool moet de toegangsrechten tot de MFP's beheren en verdachte activiteiten signaleren die wijzen op mogelijke beveiligingsinbreuken.
- Firmware-updates: Zorg ervoor dat de MFP's de nieuwste firmware hebben om bekende beveiligingslekken te dichten.
- Printergebruik: Het bijhouden van printstatistieken en het genereren van rapporten kan waardevol zijn voor klanten om inzicht te krijgen in het gebruik en de kosten.
- Storingen: Onmiddellijke waarschuwingen bij storingen of fouten helpen bij een snelle respons en minimaliseren de downtime van de MFP's.
- Afstandsbediening: De mogelijkheid om MFP's op afstand te beheren en diagnostische taken uit te voeren.

2.5.4. Reproductie Diensten

Ten opzichte van de huidige situatie verandert er voor Hogeschool Rotterdam niet veel aan de invulling van de reprodienstverlening. HR wil ook in de nieuwe situatie de repro-werkzaamheden uitbesteden.

Via de offsite dienstverlening hebben studenten en medewerkers de mogelijkheid om hun opdrachten digitaal in te dienen via de webshop. Opdrachten bestaan onder andere uit printen, inbinden. Deze documenten kunnen variëren van essays en papers tot presentaties, posters en ander studiemateriaal.

Via het Intranet (HINT) van Hogeschool Rotterdam moeten studenten en medewerkers naar de webshop van de dienstverlener kunnen, waar ze een bestelformulier invullen met de benodigde informatie, zoals het aantal exemplaren, het formaat en het soort papier, etc. Vervolgens kunnen ze de bestanden uploaden die ze willen laten reproduceren. Zodra de opdracht is ontvangen, zal de dienstverlener de documenten verwerken en volgens de specificaties van de opdrachtgever versturen naar de werkplek of klaarleggen bij een Servicebalie in Rotterdam Centrum.

2.5.5. Readercontent Beheer

In de gewenste situatie wijkt 'readercontent beheer' niet af van de huidige situatie.

Sinds 31 oktober 2022 is het onderwijs verantwoordelijk voor organisatie en beheer van de readercontent. De docent stelt (al dan niet met hulp van bedrijfsvoering van het instituut) de reader samen en meldt deze aan in het portaal op ons intranet. De mediatheek zorgt, indien van toepassing, voor lange overnames via het Formulier aanmelden Lange overnames op hr.nl/auteursrecht. De leverancier print de reader voor de docent en student "on demand". Het aanvragen van readers voor docenten loopt via Proquiro, studenten kunnen readers rechtstreeks kopen via het portaal op ons intranet.

2.5.6. Scanservices

De dienstverlening van scanservices biedt Hogeschool Rotterdam een gestroomlijnde en geautomatiseerde manier om toetsresultaten te verwerken in ons DMS-systeem (DOCbase). In DOCbase worden de toetsen gearhiveerd en dient als omgeving voor het uitvoeren van accreditaties op de toetsen. Het minimaliseert handmatige inspanningen en vermindert de kans op fouten in het proces.

Verzoeken tot scanservices worden aangeboden door verschillende opleidingen van Hogeschool Rotterdam. Deze dienst richt zich dus op het efficiënt en nauwkeurig verwerken van toetsen die zijn afgenomen door studenten van de verschillende opleidingen. Onderstaand een kort proces:

- **Afname van toetsen:** Allereerst worden toetsen afgenomen bij studenten in de verschillende opleidingen van Hogeschool Rotterdam. Deze toetsen kunnen verschillende vormen aannemen, zoals schriftelijke toetsen, multiple-choice vragen of andere soorten examens.
- **Verzamelen van toetsen:** Na de afname worden de toetsen beoordeeld en wanneer het definitieve eindcijfer is ingevoerd in ons student informatiesysteem (huidig systeem is Osiris), worden de toetsen verzameld door de opleidingen.
- **Ophalen:** De leverancier wordt ingeschakeld om de toetsen op te halen.
- **Scannen:** De papieren toetsen worden gescand en verrijkt met data uit ons student informatiesysteem.
- **Verwerking en opslag in DOCbase:** De gescande en gedigitaliseerde toetsen worden vervolgens verwerkt en opgeslagen in een DMS-systeem genaamd DOCbase. Hierin worden alle toetsresultaten en bijbehorende informatie opgeslagen.
- **Toegang instituten tot omgeving Toets en afstudeerwerken DOCbase:** Voor het opzoeken en raadplegen van toetsen kan elk instituut toegang krijgen tot zijn eigen studenten.
- **Accreditaties:** De toets en afstudeerwerk omgeving in DOCbase ondersteunt het accreditatie proces van een instituut. Hier worden de toetsen opgezocht en uitgekozen en geaccrediteerd, dit is t.b.v. Kwaliteitscontrole op de opleiding.

Operationeel heeft de Inschrijver alleen een actieve rol bij het ophalen en scannen, in de voorbereidende fase heeft Inschrijver de taak om de automatisering op te zetten.

2.5.7. Service Level Agreement, Kritieke Prestatie Indicatoren en Dossier Afspraken en Procedures.

De eisen voor deze aanbesteding staan in het Programma van Eisen in bijlage 4.

Aan de hand van de eisen en beantwoording van de wensen wordt na gunning door Inschrijver en Hogeschool Rotterdam een SLA- en KPI-document ingevuld (zie bijlage 11 en 12). Aan de hand van het SLA-document zullen afspraken en procedures worden vastgelegd door Inschrijver en Hogeschool Rotterdam in het Concept-DAP document (bijlage 10).

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

Naam: Benjamin Brender a Brandis

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 inkoop@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 aanbestedende dienst 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

3.2.1. Vergoeding

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

3.3. Planning

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.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	26 januari 2024
Indiening van eerste toelichtende vragen.	7 februari 2024 12:00
Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen.	14 februari 2024
Indiening van tweede toelichtende vragen.	23 februari 2024 12:00
Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	1 maart 2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 20 maart 2024 12.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	16 april 2024
Start opschortende termijn (standstill-periode)	17 april 2024
Proof of Concept	18 april – 15 mei
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	16 mei 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 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 kunnen geen rechten worden ontleend. Over planningswijzigingen zal worden gecommuniceerd via TenderNed.

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 het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. of gebruik te maken van het vragenformulier in de bijlage. Inschrijver wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden gesteld volgens planning.

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 getourneerd 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 geupload 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 aanbestedende dienst 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
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage

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 2023-039-FITServ. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt Inschrijver de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden.
Bij [Inschrijver] dient Inschrijver de naam van de onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver 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 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal duizend [1000] punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal zevenhonderd [700] punten voor 'Kwaliteit' en driehonderd [300] 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 tenminste de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

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

300 punten – (((geoffreerde prijs – laagste prijs)/ laagste prijs) x 300 punten) = totaal aantal behaalde punten

De uitkomsten heeft/hebben een ondergrens van 0 punten.

Het element prijs bestaat uit 1 prijsonderdeel en voor het element prijs is het maximaal aantal te behalen punten 300 punten.

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

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 inhoudelijk 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 inhoudelijk-relevant te beperkt 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. Er is duidelijk sprake van veel toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast meerdere extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1 Duurzaamheid	125
Wens 2 Implementatie	225
Wens 3 Technische vereisten	225
Wens 4 Reprografie en aanverwante diensten	125
Totaal aantal te behalen punten	700

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten (bijv. bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 4, een 4 en een 8 geven; $(4+4+8)/40 \times 700$).
- 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 twee decimalen.

Indien de totale score voor het element 'Kwaliteit' onder de minimale score van 420 punten ligt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

De uitkomsten van het proces worden door het projectteam besproken en vastgesteld. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijz' 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 Technische Vereisten, 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 Implementatie, 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 Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

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.

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). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Goedkeuring door College van Bestuur van de aanbestedende dienst.

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 naar aanleiding van de afwijzing behoefte zijn aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst 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 Overeenkomst.

3.10. Proof of Concept

Tijdens de opschortende en bezwaartermijn zal Hogeschool Rotterdam samen met de geselecteerde Inschrijver een Proof of Concept uitvoeren. Dit is om te verifiëren of de aangeboden oplossing zowel

functioneel als technisch voldoet binnen Hogeschool Rotterdam, in lijn met de gestelde eisen en wensen in het Programma van Eisen.

Indien uit de Proof of Concept blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Indien de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, tevens de Inschrijver met de laagste prijs is, maakt Hogeschool Rotterdam een nieuwe beoordeling voor het subgunningscriterium inzake prijs en stelt vervolgens een nieuwe rangorde vast. Hogeschool Rotterdam zal vervolgens de Opdracht gunnen aan de Inschrijver die na de nieuwe beoordeling inzake het subgunningscriterium de Inschrijving met de beste prijskwaliteitverhouding heeft ingediend. Voor de vaststelling daarvan gelden de fase beschreven in deze paragraaf. De Proof of Concept is in Bijlage 13 'Proof of Concept' beschreven.

3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

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 Rotterdam. 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 het 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.

3.12. 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 kan betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies of gebrekkige inschrijving, zie paragraaf 3.7.4 en 3.7.5 voor verdere toelichting. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijz' 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.

3.13. 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.

3.14. Randvoorwaarden

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

3.14.1. Eenmaal inschrijven

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

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.

3.14.2. 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 miskennen 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:

- Eén 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;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven;
- Een inschrijving waarvan bij voorbaat vast staat dat deze niet waargemaakt kan worden.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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 opdrachtgevers, 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 rekening van Inschrijver.

3.14.5. Bedragen

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

3.14.6. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient 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.

3.14.7. 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. Inschrijver kan 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.

3.14.8. 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.

3.14.9. Geheimhouding

Alle door Inschrijver 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 Inschrijver anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver 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 Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. Inschrijver blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.14.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn 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.

3.14.11. Klachtenregeling

Indien Inschrijver een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kan de klacht ingediend worden 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
- 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 de klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

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

3.15. Evaluatie van de aanbesteding

De aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld overeenkomstig de hoogst haalbare kwaliteitsstandaarden. Hogeschool Rotterdam is een lerende organisatie en heeft de ambitie haar kwaliteitsstandaarden continue te verbeteren.

Een onderdeel van de leercyclus is het evalueren van iedere aanbesteding. Na de definitieve gunning zullen de Inschrijvers gevraagd worden vrijblijvend deel te nemen aan een evaluatie.

De resultaten van de evaluatie worden gebruikt om het aanbestedingsproces verder te professionaliseren.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan de organisatie van Inschrijver 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 (bijlage 1). De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. 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

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 3 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Economische en financiële draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid

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 voorschreven 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 uittreksel¹ 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.justis.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 bijlage 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.

4.1.2. B. Economische en financiële draagkracht

Eisen voor financiële en economische 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

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

opdracht na te komen. De aanbestedende dienst formuleert een aantal nadere Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.1.3. 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 Overeenkomst 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - 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. C. 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 die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen vijf jaar tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Afdrukfaciliteiten en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het leveren, installeren en onderhouden van MFP's van tenminste 90 MFP's in het Hoger of Universitair onderwijs.

- Kerncompetentie 2: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met een koppeling van de MFP's aan een betaalsysteem, waarbij gebruik wordt gemaakt van embedded follow me software.
- 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 opdrachtgever 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.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

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 kwaliteitsborgingsysteem. Inschrijver dient in dat geval een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe te voegen, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. De aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. Inschrijver dient in dat geval een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe te voegen, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Veiligheidcertificering

In het kader van veiligheid, gezondheid en milieu dient de Inschrijver, die ter uitvoering van de opdracht werkzaamheden verrichten, gedurende de looptijd van de overeenkomst VCA-gecertificeerd



te zijn. De Inschrijver moet een geldig certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) hiervan kunnen verstrekken.

Kwaliteitsborging informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende informatiebeveiliging verstrekken waaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de geldende nationale en internationale security standaarden (ISO 27001/27002).

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.

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 de Inschrijving niet beoordeeld. Zie bijlage 4 voor de eisen.

5.1. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-5-2024. De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met één Inschrijver voor een periode van vijf (5) jaren met 30-4-2029 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal twaalf (12) kalendermaanden in de overeenkomst opgenomen.

5.1.1. Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept Overeenkomst (Zie Bijlage 5) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten Hogeschool Rotterdam 2022 (hierna: AIV) (Zie Bijlage 6) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Overeenkomst en/of de AIV 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 Overeenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de conceptovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptovereenkomst met bijlagen 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 geen wachtkamerovereenkomst toe te voegen.

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 Vraag&Antwoord module op TenderNed.

Inschrijver verklaart zich bij indiening van de Inschrijving akkoord met de dan geldende definitieve versie van de c 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 7.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

In bijlage 9 treft Inschrijver het programma van wensen aan. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen in de wensen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

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.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald in concept overeenkomst artikel 5 inzake indexatie.

Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in Bijlage 3 in. Dit Prijzenblad bestaat uit;

Tabblad 1:

Tabblad 1 is een samenvatting van de in Tabblad 2 ingediende prijzen voor de MFP, Plotters en Hoogvolumeprinters en de bijbehorende diensten en de in Tabblad 3 ingediende prijzen voor Reproservices. De prijzen die door Inschrijver in het op Tabblad 2 en 3 zijn ingevuld worden hier gebruikt voor de berekening van het Element 'Prijs', waarmee de beoordeling zal worden uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Tabblad 2:

In Tabblad 2 dient Inschrijver de prijzen ten behoeve van de MFP, Plotters en Hoogvolumeprinters en de bijbehorende diensten in te vullen. Inschrijver dient in de groene velden de prijzen voor iedere onderdeel in te vullen.

Tabblad 3:

In Tabblad 3 dient Inschrijver de prijzen ten behoeve van de Reprodienstverlening in te vullen. Inschrijver dient in de groene velden de prijzen voor iedere onderdeel in te vullen.

Het totaalbedrag zal als ingediende prijs in het onderdeel "Prijs" worden meegerekend en worden afgerond op 2 decimalen. Inschrijver dient gebruik te maken van het invul het invulformulier 'Prijzenblad' (bijlage 3) en deze als PDF en Excel document te uploaden. Tabblad 1 dient door Inschrijver ondertekend te worden. Tabblad 2 en 3 dienen door Inschrijver geparafeerd te worden.