

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
VERHUISDIENSTEN**

**REFERENTIENUMMER 2022/101/FIT-
SERVICES**

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	Services
<i>Opdrachtgever</i>	Directeur FIT
<i>Auteur(s)</i>	Jolijn de Groot
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	27 februari 2023
<i>Versie</i>	0.1
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0057-2023/2760991/8.92/SvW/jg

Inhoud

BEGRIPPEN	4
BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie	7
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	8
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	8
2.3.2. Percelen	8
2.4. Omschrijving huidige situatie	8
2.5. Omschrijving beoogde situatie	9
2.1 Scope	9
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	11
3.1. Algemene informatie	11
3.1.1. Contactpersoon	11
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	11
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	11
3.3. Planning	12
3.4. Vragenronde	12
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	13
3.6. Selectieonderzoek	13
3.6.1. Toets op compleetheid	13
3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	14
3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	14
3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	14
3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	15
3.7. Gunning en beoordelingssystematiek	15
3.7.1. Gunningcriterium	15
3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	15
3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	16
3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	17
3.9. Voorlopige gunningsbeslissing	18
3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	18
3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	19
3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	19
3.13. Randvoorwaarden	19
3.13.1. Eenmaal inschrijven	19
3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving	20
3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	20
3.13.4. Taal	20
3.13.5. Bedragen	21

3.13.6.	Gestanddoeningstermijn	21
3.13.7.	Rechten ontlenen aan gegevens	21
3.13.8.	Intellectueel eigendom	21
3.13.9.	Geheimhouding	21
3.13.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	21
3.13.11.	Klachtenregeling	22
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1.	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	23
4.1.1.	A. Geschiktheid	23
4.1.2.	B. Economische en financiële draagkracht	24
4.1.3.	Financiële en economische draagkracht	25
4.1.4.	C. Technische en beroepsbekwaamheid	25
4.1.5.	D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer	27
4.2.	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)	27
4.3.	Slotverklaringen (deel VI van het UEA)	27
5.	Programma van Eisen	28
5.1.	Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding	28
	Opslag	29
5.2.	Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden	30
5.2.1.	Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden	30
5.3.	Facturatie en betaaltermijnen	30
5.4.	Prijswijziging	31
5.5.	Communicatie en samenwerking	31
5.6.	Contractmanagement	32
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	34
7.	Prijs	37
7.1.	Prijsonderdeel 1	37
7.2.	Akkoordverklaring 'Prijs	37

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.
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 en 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst wordt gegund.
Raamovereenkomst	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 en 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	Vragenlijst
3	Prijzenblad
4	Referenties
5	Concept KPI overzicht
6	KPI Dashboard
7	Communicatiematrix
8	Verbeterplan
9	Plaatsingslijst
10	Ontmantellijst
11	Verhuisbewegingen
12	Gebouw specifieke informatie
13	Visie Duurzaamheid
14	Algemene inkoopvoorwaarde Diensten
15	Concept Raamovereenkomst

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) 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.

Meer informatie over de 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 raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor verhuisdiensten. 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.

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 verhuisdiensten.

Alvorens op deze onderwerpen in te gaan, benadrukt Hogeschool Rotterdam dat zij veel waarde hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hanteert daartoe de volgende beginselverklaring:

“Hogeschool Rotterdam heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2011). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hogeschool Rotterdam verwacht van haar leveranciers dat zij deze richtlijnen respecteren.”

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

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/

2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van de dienst Faciliteiten en Informatietechnologie.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt 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 FIT 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 resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met één (1) partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor vier jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 september 2023.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 300.000(exclusief BTW) per jaar.

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.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Er wordt voor deze opdracht geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot samenvoegen.

2.3.2. Percelen

Er is geen sprake van percelen. De onderhavige opdracht betreft een samenhangend geheel en wordt aanbesteed voor de gehele Hogeschool Rotterdam. Gezien de omvang van de opdracht en de samenstelling van de markt, is er geen reden om de opdracht te splitsen in percelen.

2.4. Omschrijving huidige situatie

Onder verhuisdiensten wordt verstaan het uitvoeren van (project)verhuizingen, de tijdelijke en tussentijdse opslag van roerende zaken inclusief daarmee samenhangende dienstverlening.

Verhuisdiensten zijn alle activiteiten, diensten en middelen omtrent het fysiek verplaatsen van diensten, instituten (eenheden en individuele werkplekken). Hierbij kan gedacht worden aan meubilair, inhoud van kasten en ladeblokken, specialistische apparatuur en IT apparatuur.

Hogeschool Rotterdam verstaat onder een projectverhuizing die onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding:

- Alle verhuisbewegingen tussen panden van Hogeschool Rotterdam (externe verhuizingen);
- Alle verhuisbewegingen binnen één pand bestaande uit meer dan tien werkplekken (interne verhuizingen);
- Alle specialistische verhuizingen (laboratoria, machinepark, etc) zowel tussen twee of meerdere panden als binnen één pand;
- Het aan- en af koppelen van IT en AV apparatuur;
- Verhuizen van kunst.

Onder deze aanbesteding valt niet (het verhuizen van):

- Binnenbeplanting;
- MFP's

- Vendingmachines;
- AV-middelen.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een raamovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor de aanbesteding Verhuisdiensten.

Verhuisdiensten zijn alle activiteiten, diensten en middelen omtrent het fysiek verplaatsen van diensten, instituten (eenheden en individuele werkplekken). Hierbij kan gedacht worden aan meubilair, inhoud van kasten en ladeblokken, specialistische apparatuur en IT apparatuur.

Hogeschool Rotterdam verstaat onder een projectverhuizing die onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding:

- Alle verhuisbewegingen tussen panden van Hogeschool Rotterdam (externe verhuizingen);
- Alle verhuisbewegingen binnen één pand bestaande uit meer dan tien werkplekken (interne verhuizingen);
- Alle specialistische verhuizingen (laboratoria, machinepark, etc) zowel tussen twee of meerdere panden als binnen één pand;
- Het aan- en af koppelen en verhuizen van IT apparatuur;
- Bij Ad-hoc situaties het af koppelen en verhuizen van AV-apparatuur;
- Verhuizen van kunst.

In de beoogde situatie wenst Hogeschool Rotterdam:

- Meer gebruik te gaan maken van een hub/ opslag in het kader van duurzaamheid.
- Meer gebruik maken van eigen meubilair in opslag i.p.v. meteen nieuw bestellen.
- Beter inzicht in het beheer van de opslag, door o.a. registratie, webshop.

Hogeschool Rotterdam wil de volgende speerpunten met betrekking tot Duurzaamheid terug laten komen:

- Maatschappelijke veerkracht
- Circulaire economie
- Klimaatverandering

In de keuze voor verhuisdiensten wordt er rekening gehouden met de eisen en wensen van de klant en ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT toepassingen, groei of krimp van de organisatie. Naast de kwaliteit van het te leveren product worden ook eisen en wensen gesteld aan de kwaliteit van de dienstverlening van de leverancier.

Bovenstaande punten worden in het beschrijven document verder uitgewerkt in het programma van eisen en wensen.

2.1 Scope

Binnen de scope valt:

- Alle verhuisbewegingen tussen panden van Hogeschool Rotterdam (externe verhuizingen);
- Alle verhuisbewegingen binnen één pand bestaande uit meer dan tien werkplekken (interne verhuizingen);
- Alle specialistische verhuizingen (laboratoria, machinepark, workstations, etc) zowel tussen twee of meerdere panden als binnen één pand;
- Het aan- en af koppelen en verhuizen van IT apparatuur;
- Bij Ad-hoc situaties het af koppelen en verhuizen van AV-apparatuur;
- Verhuizen van kunst.

Buiten de scope valt:

- Binnenbeplanting;
- MFP's
- Vendingmachines;
- Het aan koppelen van AV-apparatuur;
- Het aan en af koppelen van Lockerkasten
- Specialistische apparatuur die binnen de garantietermijn valt bij contractpartij.

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
Jolijn de Groot
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 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	8 maart 2023
Nota van Inlichtingen fase: • Indiening van eerste toelichtende vragen.	24 maart 2023
• Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen.	31 maart 2023
• Indiening van tweede toelichtende vragen.	12 april 2023
• Datum van publicatie van de laatste Nota van inlichtingen.	21 april 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 12 mei voor 12.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	9 juni 2023
Start opschortende termijn (standstill-periode)	10 juni 2023
Einde opschortende termijn (standstill-periode)	30 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2023

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 het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. 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
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 2022/101/FIT-Services. 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 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 70% meeweegt en het element 'Prijs' voor 30%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 700 punten voor 'Kwaliteit' en 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 de Inkoopadviseur en projectleider, 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.

$$300 \text{ punten} - (((\text{geoffreerde prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs}) * 300 \text{ punten}) = \text{totaal aantal behaalde punten}$$

De uitkomst heeft een ondergrens van 0 punten.

In onderstaande tabel is het prijsonderdeel en het maximaal aantal te behalen weergegeven:

Omschrijving prijs	Maximaal te behalen aantal punten
Totaal prijs prijzenblad	300
Totaal aantal te behalen punten	300

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 referentieprijs 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 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.

Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
Wens 1 Plan van Aanpak	225
Wens 2 Opslagbeheer incl. Webshop	275
Wens 3 Duurzaamheid	200

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.
- Dit leidt per wens tot een score per individuele beoordelaar.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens worden alle individuele scores bij elkaar opgeteld. Voorbeeld: stel er zijn drie beoordelaars en er zijn 250 punten te halen voor de wens. Twee beoordelaars geven een 8 en één een 6 dan ziet de formule er als volgt uit: $\text{score B1} + \text{score B2} + \text{score B3} / \text{maximaal te behalen score} \times \text{maximale punten wens}$ $8+8+6/30 \times 225=165$. De gemiddelde scores worden afgerond op twee decimalen. 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 twee decimalen.

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 het proces 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 2 Opslagbeheer incl. Webshop, 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 1 Plan van Aanpak, 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.

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;

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 (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.

3.11. 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 'Prijs' 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 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.

3.13.2. 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 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:

- 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

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 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 bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de 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.

3.13.11. 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 (bijlage 1). De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven.

***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 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 gelijkwaardige 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 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.

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

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 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 € 1.250.000, - 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 drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Verhuisdiensten en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met meerdere (fysieke) verhuizingen op meerdere locaties tegelijk voor één opdrachtgever van publieke organisaties vergelijkbaar met Hogeschool Rotterdam.
 - Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het coördineren (gedelegeerd projectleiderschap, onder andere aansturen van externe partijen) van een verhuizing van diverse onderwijsruimtes met bijbehorend meubilair.

- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het coördineren (gedelegeerd projectleiderschap, onder andere aansturen van externe partijen) van een verhuizing van specifieke ruimtes zoals o.a. werkstations, laboratoria en of projectruimtes.
- 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. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, 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. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, 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.

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.

4.1.5. D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

Er zijn voor onderhavige aanbesteding geen kwaliteitsborgingsregelingen en normen met betrekking tot milieubeheer van toepassing.

4.2. Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (deel V van het UEA)

Deel V van het UEA hoeft voor deze aanbesteding niet ingevuld te worden.

4.3. Slotverklaringen (deel VI van het UEA)

De UEA dient hier ondertekend te worden door Inschrijver.

De ondertekening dient te geschieden door de vertegenwoordiger die tekenbevoegd is voor de totale waarde van onderhavige Europese aanbesteding.

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.

5.1. Specifieke eisen met betrekking tot het voorwerp van aanbesteding

De Inschrijver gaat akkoord met de onderstaande eisen:

	Algemeen
Eis 1	De Inschrijver is in staat om verhuizingen te verzorgen van alle inventaris, inhoud van kasten en ladeblokken, specialistische apparatuur, IT- en AV-apparatuur en specialistische omgevingen (bv. laboratoria) te verhuizen in één pand en tussen verschillende panden.
Eis 2	Opdrachten mogen alleen in behandeling worden genomen nadat er een orderverstrekking via Proquro heeft plaats gevonden en er een INK-order nummer is gegenereerd.

	Facilitair
Eis 3	De Inschrijver is in staat, op verzoek van Hogeschool Rotterdam, kunstwerken of schilderijrails op te hangen.

	IT-apparatuur
Eis 4	De inschrijver is in staat om op verzoek van de Hogeschool Rotterdam, IT- en AV- apparatuur aan- en af te koppelen van het netwerk conform Hogeschool Rotterdam eisen (zie bijlage 10).
Eis 5	De inschrijver is in staat om de werkplekken op te leveren conform Hogeschool Rotterdam eisen (zie bijlage 9)

	Logistiek
Eis 6	De Inschrijver voert de verhuiswerkzaamheden zoveel mogelijk uit tijdens openingstijden van Hogeschool Rotterdam.
Eis 7	De Inschrijver voert werkzaamheden die storend (kunnen) zijn voor de bedrijfsvoering (het onderwijsproces) van Hogeschool Rotterdam zoveel mogelijk uit op momenten dat er geen onderwijs plaatsvindt.

Eis 8	De Inschrijver zorgt ervoor dat er altijd voldoende voorraad materialen, middelen en mensen is, zodat er bij de uitvoering van het proces geen stagnatie optreedt.
Eis 9	De Inschrijver zorgt bij iedere projectverhuizing in samenspraak met projectleider van Hogeschool Rotterdam voor afzettingen en bescherming van de gebouwen van Hogeschool Rotterdam.
Eis 10	De Inschrijver zorgt zelf voor de benodigde ontheffingen in verband met (bijvoorbeeld) parkeren van verhuishagen en het afzetten van het terrein.
Eis 11	De Inschrijver stelt bij iedere projectverhuizing een vaste voorman aan als aanspreekpunt. Deze voorman neemt vooraf contact op met Hogeschool Rotterdam en weet bij aanvang van de uitvoering exact wat gerealiseerd dient te worden en onder welke voorwaarden. Deze informatie levert hij aan in een aanvangsdocument.
Eis 12	De Inschrijver stelt een poule vaste voormannen aan voor contact met Hogeschool Rotterdam, dit om zo min mogelijk tijd te verliezen aan overdracht van kennis (m.b.t. de locaties).

Opslag

Hogeschool Rotterdam heeft als doel:

- Meer gebruik te gaan maken van een hub/ opslag in het kader van duurzaamheid.
- Meer gebruik maken van eigen meubilair in opslag i.p.v. meteen nieuw bestellen.
- Beter inzicht in het beheer van de opslag, door o.a. registratie, webshop.

Om de opslag op een betere functionelere manier te gebruiken stelt Hogeschool Rotterdam de volgende eisen hieraan.

	Opslag
Eis 13	De Inschrijver is in staat om inventaris van Hogeschool Rotterdam voor een korte en voor een langere periode op te slaan (statisch) op een locatie van de Inschrijver.
Eis 14	De ruimte moet beveiligd, veilig en schoon zijn en zodanig zijn ingericht en afgewerkt zijn dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt. De ruimte met betrekking tot de statische opslag voldoet aan de geldende wettelijke regels.
Eis 15	Alle opgeslagen artikelen in de statische opslag moeten door de Opdrachtnemer geregistreerd kunnen worden en via een website met bestelfunctie voor Hogeschool Rotterdam inzichtelijk te zijn. De website voldoet in ieder geval aan de volgende eisen: - o Foto per inventarisstuk - o Aantal beschikbaar van het betreffende inventarisstuk - o Uniek nummer - o Productiedata (zie sticker inventarisstuk) - o Omschrijving - o Afmetingen - o Status - o Een bestelfunctie, waarbij alle gegevens voor levering ingevuld kunnen worden.
Eis 16	Enkel door Hogeschool Rotterdam geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de website.
Eis 17	De opslag valt onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver en alle opgeslagen artikelen dienen door de Opdrachtnemer verzekerd te worden.
Eis 18	De doorlooptijd tussen het opvragen, het uit de statische opslag halen en het leveren aan Hogeschool Rotterdam bedraagt maximaal vijf werkdagen.
Eis 19	Verhuishbewegingen van en naar de opslaglocatie vallen onder de voorwaarden zoals genoemd voor verhuizingen tussen twee panden van Hogeschool Rotterdam.

Eis 20	<u>Tijdelijke opslag</u> De Inschrijver verstrekt Hogeschool Rotterdam een overzicht van wat in tijdelijke opslag is genomen. Dit overzicht wordt ook weer gebruikt bij aflevering.
---------------	--

	Doorlooptijd
Eis 21	De Inschrijver garandeert een doorlooptijd van maximaal twee werkweken tussen aanvraag en einde verhuizing voor projectverhuizingen van 6 tot 50 werkplekken.
Eis 22	De Inschrijver garandeert een doorlooptijd van maximaal vier werkweken tussen aanvraag en einde verhuizing voor projectverhuizingen van 50 werkplekken of meer.

	Hulpmiddelen en aanvullende diensten
Eis 23	De Inschrijver maakt voor de uitvoering van het project gebruik van eigen materiaal en middelen, uitgezonderd nutsvoorzieningen.
Eis 24	Het is mogelijk om meterbakken en aanvullende hulpmiddelen af te kopen.
Eis 25	De inschrijver biedt, tegen betaling (max. uurtarief van de Handyman) kantoorbenodigdheden en de inhoud van werkplekken in- en uit te pakken.

5.2. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1-9-2023. De aanbestedende dienst sluit een raamovereenkomst met één Inschrijver voor een periode van vier (4) jaar met 31-8-2027 als einddatum.

5.2.1. Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept raamovereenkomst (Zie Bijlage 15) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten Hogeschool Rotterdam (hierna: AIV) (Zie Bijlage 14) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept raamovereenkomst 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 conceptramovereenkomst 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 conceptramovereenkomst. Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van Inschrijver, zal de definitieve versie van de conceptramovereenkomst met bijlagen en alle daarin opgenomen clausules gelden als enige bindende overeenkomst tussen partijen.

5.3. Facturatie en betaaltermijnen

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt de aanbestedende dienst de volgende eisen.

	Inhoud
Eis 26	Facturatie vindt achteraf plaats op basis van de, in het prijzenblad opgenomen, tarieven.
Eis 27	De Inschrijver dient de facturen, bij voorkeur in XML of anders in PDF, te versturen aan: facturen@hr.nl onder vermelding van het Hogeschool Rotterdam contractnummer en indien van toepassing het betreffende ordernummer (INK 1xxxxx) zoals vermeld op de inkooporder. Facturen die deze nummers niet vermelden, worden niet in behandeling genomen en worden aan u geretourneerd.
Eis 28	De factuur specificeert in ieder geval per opdracht/project de locatie, verhuisbewegingen, maandtarieven, losse opdrachten factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en het BTW-bedrag.
Eis 29	De huurbedragen worden maandelijks achteraf in rekening gebracht.
Eis 30	De huurbedragen worden per kostenplaats gespecificeerd en op één verzamelfactuur in rekening gebracht.

5.4. Prijswijziging

	Inhoud
Eis 31	De opgegeven prijzen blijven ongewijzigd gedurende het eerste contractjaar. Daarna kan Inschrijver per contractjaar een prijsverhoging/-verlaging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Vanaf september 2024 mag er geïndexeerd worden. Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van de maand juli 2023 – juli 2024. Berekening ((maand juli huidig jaar – maand juli vorig jaar)/ maand juli vorig jaar x 100%).
Eis 32	Uitsluitend in de gevallen waarin sprake is van CAO en wettelijke of andere overheidsmaatregelen, evenals maatregelen van verzekeraars zijn tussentijdse tariefswijzigingen toegestaan. Na overleg met en goedkeuring door de aanbestedende dienst kunnen deze tariefswijzigingen vervolgens worden doorgevoerd.

5.5. Communicatie en samenwerking

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

	Inhoud
Eis 33	Inschrijver stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de communicatie met betrekking tot Verhuisdiensten.

Eis 34	Om een optimale samenwerking met de Inschrijver te bevorderen, gaat de Hogeschool Rotterdam uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. De overleg- en/of communicatiematrix is als informatiebijlage 'Communicatiematrix' toegevoegd.
Eis 35	Uitgangspunt is dat de Inschrijver zorgdraagt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht dienen in de regel door beide partijen goedgekeurd te worden. De Hogeschool Rotterdam en de Opdrachtnemer hebben het recht besprekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren.
Eis 36	Het personeel dat Inschrijver voor deze Opdracht inzet beschikt over goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands.
Eis 37	Inschrijvers accountmanager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen één werkdagen contact op met Hogeschool Rotterdam.
Eis 38	De medewerkers die Inschrijver inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
Eis 39	Inschrijvers medewerkers gaan met respect om met de eigendommen van Hogeschool Rotterdam.

5.6. Contractmanagement

Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI (kritische prestatie indicatoren overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te vinden onder Bijlage 5. Na definitieve gunning wordt de KPI verder afgestemd met de definitief gegunde partij.

In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening.

De Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.

Het niet nakomen van een vastgestelde KPI kan aanleiding zijn om de Raamovereenkomst te ontbinden.

	Inhoud
Eis 40	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's.

Eis 41	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten vastleggen die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal.
Eis 42	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen: 1. Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 10 is toegevoegd). 2. Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld. 3. Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. 4. Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is. Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.
Eis 43	Om de door de Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert de Opdrachtnemer digitaal 1 keer per kwartaal, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: A. gerealiseerde omzet; B. eventuele schades; C. afwijkingen op doorlooptijden; D. klachten E. opdrachten F. verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze rapportages dienen binnen 5 werkdagen na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Wens 1 Plan van Aanpak (225 punten)

Voor het onderdeel kwaliteit dient de Inschrijver op basis van de hier beschreven business case een plan van aanpak uit te werken. Bij de uitwerking van de business case dient de Inschrijver het programma van eisen als uitgangspunt te hanteren, inclusief de hierna genoemde aspecten.

INLEIDING

Per april 2026 heeft Hogeschool Rotterdam er een locatie bij. Onderwijs Locatie Laan Op Zuid (hierna OLOZ). De opleiding CMI zal van deze locatie gebruik gaan maken.

Achtergrond van OLOZ;

Het betreft de nieuwe onderwijslocatie van Hogeschool Rotterdam en scholengroep Nieuw Zuid van stichting BOOR.

In Rotterdam-Zuid worden de komende jaren duizenden nieuwe woningen gebouwd. Dat betekent nieuwe aanwas van veel leerlingen en studenten, waardoor voldoende, diverse en goede onderwijsvoorzieningen van groot belang zijn.

Het is een gezamenlijk initiatief van gemeente Rotterdam, stichting BOOR en Hogeschool Rotterdam, waarbij het uniek is dat de hogeschool en het voortgezet onderwijs in een gebouw komen, dat nadrukkelijk in verbinding staat met de omgeving.

Het betreft een modern, eigentijds en zichtbaar duurzaam gebouw, dat een inspirerende en prettige leer- en werkomgeving gaat bieden aan de leerlingen, studenten én medewerkers. Eindgebruikers, samenwerking en omgeving voorop.

Het gebouw heeft totaal 10 bouwlagen met totaal 21.650 m2, waarvan 11.714 m2 van Hogeschool Rotterdam (excl. kelder). Het project bevindt zich nu in de Voorlopig ontwerpfasen (VO). De beoogde planning is dat er in april 2024 gestart wordt met bouwen en dat er in april 2026 opgeleverd gaat worden. Hierna volgt de inhuis/test fase zodat beide scholen bij aanvang van het nieuwe schooljaar augustus/september 2026 in gebruik genomen kan worden.

Inschrijver is alleen verantwoordelijk voor het inhuisen van Hogeschool Rotterdam, echter moet er wel rekening gehouden worden met de verhuisbewegingen van de andere partners.

DOELSTELLINGEN

- Het bereiken van een efficiënt en gecoördineerd herhuisvestingstraject, zodat de medewerkers en klanten van Hogeschool Rotterdam in minimale vorm worden belast met de druk die dit project met zich meedraagt.
- Het facilitair ontzorgen van instituten en diensten op het gebied van herhuisvesten.
- Alle betrokkenen op een zodanige wijze betrekken bij het project dat er een basis ontstaat voor acceptatie, vertrouwen en medewerking.
- Het herhuisvesten in de periode vanaf mei 2026 – juni 2026. Deze staat als gevolg van de grote van het project en de vele contractpartners onder druk.

UITGANGSPUNTEN:

- De nieuwbouwlocatie wordt zowel ingericht met nieuw meubilair als bestaand meubilair. Wat er exact mee gaat is in deze fase nog niet definitief. Voor dit plan kunnen jullie uitgaan van de volgende verdeling:
50% vanuit bestaande panden (deze 50% wordt door jullie verhuisd)
25% second life
25% nieuw
- Het betreft het verhuizen van vaklokalen, studielandschappen, computerlokalen en onderwijspleinen.
- Locaties die afgestoten worden (Wijnhaven 99,103, 107), worden leeg opgeleverd. Meubilair zonder directe bestemming wordt (tijdelijk) opgeslagen bij de Contractpartij.

- Specials zoals werkplaatsen dienen meeverhuist te worden. Denk hierbij aan draaibanken, lasersnijders, etc.
- Specials zoals Arbo-meubilair worden wel verhuist.
- Het aan- en afkoppelen van IT-apparatuur behoort tot de opdracht. Dit omvat dan ook de daarmee gepaard gaande administratieve afhandeling (inventarisnummers, netwerkaansluitingen)
- Verhuisbewegingen vinden pas plaats na volledige (facilitaire en bouwkundige) oplevering van de locatie. Mogelijk wordt er gekozen om per gereed zijnde verdieping in te gaan huizen.
- Medewerkers die gaan verhuizen verzamelen eigen werkmateriaal en pakken in op de bestaande locatie met verhuisdozen/bakken/middelen van de Inschrijver. Op de nieuwe locatie pakken medewerkers zelf uit.
- Het onderwijs en de medewerkers worden minimaal belast met de verschuifbewegingen.
- Bij de uitvoering wordt te allen tijde rekening gehouden met het vrijhouden van vluchtroutes, veilig werken op hoogte, etc.
- De Inschrijver kan gebruikmaken van de liften in de panden.
- De Inschrijver wordt gevraagd de case uit te werken inclusief het huren van meterbakken.

PLAN VAN AANPAK

Om inzage te krijgen in de manier waarop de Inschrijver de verhuizingen in goede banen leidt, dient de Inschrijver een plan van aanpak op te stellen waarin onder meer aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

- Logistiek model: voorbereiding, medewerkers, materiaal, hulpmiddelen, voorraad etc.
- Communicatie en afstemming met Hogeschool Rotterdam en overige partijen (te denken valt aan o.a. leverancier van AV-apparatuur en MFP's). Hierin kan de gegunde partij een coördinerende rol naar onze contractpartners hebben (op vraag van Hogeschool Rotterdam).
- Gedetailleerde planning: een duidelijk stappenplan met herkenbare meet- en beslispunten.
- Overig: zoals flexibiliteit, nazorg.
- Risico-analyse incl. maatregelen, gebaseerd op de uitgangspunten.

Het ingediende plan van aanpak zal na gunning een basis voor het definitieve plan van aanpak zijn.

BEOORDELING

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- De mate waarin Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd bij de implementatie, de ondersteuning en uitvoering van de adviseursrol.
- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de visie meubilair van Hogeschool Rotterdam;
- De benoemde risico's en de bijpassende beheersmaatregelen.

Uw antwoord op deze wens is maximaal 3 A4 excl. bijlages.

Wens 2 Opslagbeheer incl. Webshop (275 punten)

Hogeschool Rotterdam is geïnteresseerd in de wijze waarop uw organisatie de dienstverlening m.b.t. opslag inricht in het geval de Opdracht aan u wordt gegund. Op deze manier wenst Hogeschool Rotterdam inzicht te krijgen in uw deskundigheid en ervaring met betrekking tot Opslagbeheer.

Wens

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om de dienstverlening te beschrijven waarin ten minste onderstaande punten onderbouwd worden:

- Op welke wijze wordt het opslagbeheer georganiseerd.

- De wijze waarop Inschrijver zijn adviseursrol invult en ons ondersteund en adviseert bij het opslaan van ons bestaand meubilair.
- Op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de begeleiding van grote projecten m.b.t. opslagbeheer.

Tevens wenst Hogeschool Rotterdam inzicht te krijgen in de webshop (zie eisenlijst voor minimale eisen). Beschrijf en laat zien doormiddel van een (webbased) demoversie:

- Op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan het beheer van meubilair, waarbij er sprake is van optimale, projectmatige inventarisatie, beoordeling en registratie.
- Op welke wijze ondersteunt u ons om het bestelproces van meubilair uit de opslag laagdrempelig te houden.

Beoordeling

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- De mate waarin Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd bij de implementatie, de ondersteuning en uitvoering.
- De mate waarin de demoversie Hogeschool Rotterdam ondersteund in het bestel proces van meubilair en de werkwijze laagdrempelig is voor de gebruiker, bestel gemak.

Format

De beschrijving mag maximaal twee (2) pagina's A4 met lettertype Arial 10. Daarnaast ontvangt Hogeschool Rotterdam graag inloggegevens van de demoversie Webshop.

Wens 3 Duurzaamheid (200 punten)

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering, hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina [Duurzaam - Hogeschool Rotterdam](#) is deze visie na te lezen.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de focusgebieden klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie van Hogeschool Rotterdam.
- Formuleer zelf een KPI op de wens Duurzaamheid, deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 8)

Beoordeling

Uw visie op duurzaamheid wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam; (Zie bijlage 11 Duurzaamheidsvisie)

- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en aansluit bij de eerdere beantwoording m.b.t. duurzaamheid.

Format

Het plan van aanpak beslaat maximaal één (1) pagina's A4 met lettertype Arial 10.

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 zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald inzake indexatie.

7.1. Prijsonderdeel 1

Voor het onderdeel prijs zijn 300 punten te behalen.

In het prijzenblad worden prijzen uitgevraagd die vallen onder de volgende categorieën:

- A. Materialen huurtarieven
- B. Materialen koop
- C. Tarieven medewerkers
- D. Opslag
- E. Tarief Webshop

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' en deze als PDF/Excel document te uploaden.

7.2. Akkoordverklaring 'Prijs'

Door middel van een Inschrijving op Tendered op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met het gestelde in hoofdstuk 7: 'Prijs'.