

Aanbesteding

Hogeschool Van Hall Larenstein

Flexibele arbeid 2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	4
Over HVHL.....	4
Instellingsplan	4
Hoofdpijnen aanbesteding.....	5
Aanleiding	5
Doel van de aanbesteding.....	5
Context aanbesteding	5
Omvang	5
Binnen scope	6
Buiten scope.....	6
Vorm en duur overeenkomst.....	6
MVO	7
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	7
Flexibele arbeid/inhuur.....	8
Dedicated Team	8
Arbeidsvoorwaarden.....	8
Reiskosten	8
Vakantie-uren en feestdagen.....	8
Overwerk.....	9
Veiligheid.....	9
Sociale activiteiten	9
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	9
Programma van eisen	10
Arbeidsvoorwaarden	10
Inhuurproces en eisen ten aanzien van levering	10
Inhuurovereenkomst	11
Eisen organisatie en communicatie	12
Dedicated Team	12
Dagelijks contact en communicatie	12
Internationaal karakter	12
Accountmanager	12
Handleiding voor HVHL	12



Contractbeheer	13
KPI's.....	13
Vereiste ervaring.....	14
Klachtenprocedure.....	14
Implementatie.....	14
Facturatie	14
Digitale portal	16
Managementinformatie.....	16
Halfjaarlijkse rapportages	17
Jaaroverzicht	17
Projectteam beoordeling van Inschrijvingen	19
Beoordelingsprocedure	19
Beoordeling van vormvereisten.....	19
Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
Beoordeling van Programma van Eisen	19
Beoordeling van gunningscriteria	19
Gunningsadvies	19
Bezwaar voornemen tot voorlopige gunning	19
Gunning.....	20
Planning aanbesteding flexibele arbeid.....	22
Bijlagen.....	22

Inleiding

Over HVHL

Hogeschool Van Hall Larenstein, verder te noemen: 'HVHL' is de duurzaamste hogeschool van Nederland. Als kennisinstituut met een internationale focus, combineert de hogeschool onderwijs, verzorgd door gedreven experts, met toegepast onderzoek binnen de verschillende lectoraten. HVHL leidt studenten op tot hoogwaardige, ambitieuze en innovatieve professionals die bijdragen aan een duurzame wereld.

Bij HVHL werken circa 700 medewerkers, we verzorgen het onderwijs voor circa 5.300 studenten.

HVHL heeft haar eigen HRM afdeling met een manager HRM, HR-adviseurs en HR-Supportmedewerkers die op beide vestigingen werkzaam zijn. Het lijnmanagement is integraal verantwoordelijk voor de HR-vraagstukken op de locaties.

Instellingsplan(zie Bijlagen)

Met het Instellingsplan 'Groeien als experts in transitie' geeft HVHL voor de periode 2022-2025 richting aan ons onderwijs en onderzoek. Het is de verwoording van onze ambities en vormt de basis voor beleidsplannen en jaarlijkse evaluaties. Het plan is tot stand gekomen dankzij de inbreng van samenwerkingspartners uit het werkveld, studenten, alumni en HVHL-collega's.

In essentie gaat het over 4 transities, broodnodige veranderingen, die cruciaal zijn voor een toekomstbestendige wereld. Aan die transities leveren wij in samenwerking met het werkveld en de overheid, een belangrijke bijdrage.

Vier transities

- Klimaatverandering vereist grote aanpassingen: een transitie naar adaptatie (aanpassing) en mitigatie (tegengaan van verdere verandering);
- Duurzame landbouw en voedsel: een transitie naar een duurzame keten;
- Goed leven met het water: een transitie naar duurzaam waterbeheer;
- Biodiversiteit en (Dieren)welzijn in landelijke en stedelijke gebieden: transitie naar een duurzame leefomgeving.

In het Instellingsplan staat de uitgebreide tekst en achtergronden, zie hiervoor de bijlagen.

Zie voor meer informatie: <https://www.hvhl.nl/>

Hoofdpijnen aanbesteding

Aanleiding

In 2024 expireert bij HVHL de overeenkomst voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden, detacheren en de verloning van netwerkkandidaten. Deze overeenkomst kan niet meer worden verlengd. Om de bovenstaande diensten óók na voornoemde datum rechtmatig te kunnen afnemen, wordt hiervoor een Europese aanbestedingsprocedure uitgevoerd. In opdracht van het College van Bestuur van HVHL voert de inkoper samen met de afdeling HRM deze aanbesteding uit.

HVHL is voornemens in het kader van deze aanbesteding een raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De te sluiten raamovereenkomst 'Inhuur Flexibele Arbeid' is van toepassing op beide locaties van de hogeschool, t.w. Velp en Leeuwarden.

Doel van de aanbesteding

HVHL wil via onderhavige aanbesteding één Opdrachtnemer selecteren en contracteren voor de inhuur en verloning van flexibele arbeidskrachten t.b.v. de locaties Velp en Leeuwarden. HVHL start een Europese aanbestedingsprocedure. Doel van de aanbesteding is te voorzien in een efficiënt proces voor de inhuur van flexibele arbeidskrachten in de situaties van 'ziek en piek' en de verloning van netwerkkandidaten.

HVHL wil voor beide locaties van de Hogeschool eenduidigheid ten aanzien van gemaakte afspraken, werkprocessen en rapportages. HVHL wil samenwerken met één partner.

Context aanbesteding

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de onderdelen uitzenden en detacheren voor functies tot en met schaal 11 waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de werving, selectie en begeleiding van de flexibele arbeidskrachten en de verloning van netwerkkandidaten die Opdrachtgever zelf aandraagt bij Opdrachtnemer.

Inschrijving op een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet in de procedure worden meegenomen.

Omvang

De omvang omzet per jaar is een inschatting gebaseerd op de afname van functies binnen de scope in te huren bij het externe bureau voor flexibele arbeid.

Omvang omzet per jaar: tussen de € 350.000,- en € 400.000,- exclusief BTW.

+/- 85% van de omzet betreft het onderwijs ondersteunend personeel en de verloning van netwerkkandidaten.

Aan de kwantitatieve gegevens kunnen geen rechten worden ontleend door de inschrijver; ze zijn ter indicatie van de omvang van de opdracht opgenomen en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon.

Binnen scope

HVHL zet op uiteenlopende vakgebieden flexibele arbeidskrachten in met diverse opleidingsniveaus.

De belangrijkste vakgebieden waarvoor HVHL regelmatig flexibele arbeidskrachten inzet zijn o.m.:

- A. Onderwijsgevend personeel;
- B. Managementondersteuning;
- C. (Onderwijs)administratie;
- D. Financiën;
- E. Facilitaire dienstverlening;
- F. Onderwijsondersteuning;
- G. Administratieve werkzaamheden (ondersteuning).

Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht vallen in ieder geval de volgende onderdelen:

- De inhuur van functies vanaf salarisschaal 12;
- De inhuur van ICT Professionals;
- De inhuur van Marketing & Communicatie Professionals;
- De inhuur van surveillanten;
- De werving, selectie en aanname van vast personeel;
- Het aannemen van werk: het aannemen en aansturen van projectmatige of afgebakende activiteiten;
- Participatiebanen;
- Zzp'ers.

Vorm en duur overeenkomst (zie Bijlagen)

- Voor deze aanbesteding is CPV code 79620000-6 van toepassing: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.
- Het betreft een Europese aanbesteding.
- De na gunning van de opdracht te sluiten raamovereenkomst, waarop de ARVODI-2018 van toepassing zullen zijn, wordt afgesloten met één (1) partij.
- De raamovereenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar met de mogelijke verlenging van telkens één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden. De maximale contractduur bedraagt vier (4) jaar.
- Wanneer Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de raamovereenkomst, zal hij dit, minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan het moment waarop de overeenkomst van rechtswege eindigt, schriftelijk kenbaar maken.

Opdrachtgever onderschrijft de principes van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).
Voor Opdrachtgever betekent dit het volgende:

- Opdrachtgever betracht maximale zorgvuldigheid en integriteit in zijn onderzoek en onderwijs;
- Bij beleidskeuzes houdt Opdrachtgever rekening met consequenties voor belanghebbenden ten aanzien van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en is Opdrachtgever open en transparant over zijn afwegingen;
- Opdrachtgever staat open voor samenwerking en partnerschap en het actief delen van kennis en ervaring;
- Het beleid van Opdrachtgever is gericht op het voorkomen en aanpakken van frauduleus handelen, corruptie en concurrentiebelemmerend gedrag;
- Opdrachtgever gelooft in globale samenwerking. Het beleid is gericht op wederzijds respect tussen culturen en het beschermen van de menselijke waardigheid;
- Opdrachtgever richt zijn organisatie zo in dat optimale en veilige arbeidsomstandigheden worden gerealiseerd;
- Opdrachtgever ontwikkelt beleid dat gericht is op de bevordering van vitaliteit, inzetbaarheid en ontwikkeling van zijn medewerkers;
- Opdrachtgever heeft gekozen voor de ambitie om voorloper te zijn in de duurzame bedrijfsvoering en Opdrachtgever is open en transparant over MVO;
- Opdrachtgever maakt geen onderscheid tussen mensen ten aanzien van ras, geslacht, godsdienst, levensovertuiging of politieke gezindheid.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat HVHL de effecten op people, planet en profit expliciet meeneemt bij inkopen. Met het inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (inkopen met impact). HVHL stimuleert daarom sociale, ecologische en economische aspecten te integreren bij inkopen en aanbestedingen van Werken, Diensten en Leveringen. Meer informatie over maatschappelijk verantwoord inkopen bij HVHL is te vinden in de bijlagen.

Met betrekking tot duurzaamheid verwijst Opdrachtgever verder naar het Instellingsplan HVHL 2022-2025, ook te vinden in de bijlagen.

Flexibele arbeid/inhuur

HVHL heeft behoefte aan de flexibele inzet van personeel. Soms is de vakdeskundigheid niet binnen HVHL beschikbaar, vaker is er sprake van vervanging bij ziekte of extra inzet bij piekwerkzaamheden. Dit betreft functies binnen HVHL welke op basis van uitzenden of detacheren, oproep of vaste uren kunnen worden ingehuurd.

HVHL verwacht van de Opdrachtnemer dat deze als hoofdleverancier de regie voert in de invulling van de vraag naar flexibele arbeidskrachten. De vragen kunnen worden onderverdeeld in drie onderdelen, te weten:

1. **Onderwijsgevend Personeel** > Inschaling veelal in schaal 10 of 11.
2. **Onderwijs en Administratief Ondersteunend Personeel** > Dit betreft veelal de opvang van "piek en ziek" binnen alle ondersteunende diensten van HVHL, zoals bijvoorbeeld onderwijs administratie of facilitaire dienst. Inschaling in de schalen 3 t/m 11.
3. **Verloning van Netwerkkandidaten** > HVHL beschikt over de nodige netwerken voor onderwijzend personeel binnen de vakgebieden en zal zelf kandidaten kunnen aandragen bij ziekte of extra inzet bij piekwerkzaamheden. Verder zijn er binnen HVHL studenten werkzaam die HVHL wil onderbrengen bij Opdrachtnemer voor een correcte verloning. Dit betreft met name studentassistenten en onderwijsassistenten.

Op het prijzenblad kan er voor de drie onderdelen ook verschillende tarieven worden afgegeven.

De Opdrachtnemer werft de flexibele arbeidskrachten en plaatst hen, na selectie door de Opdrachtgever, bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer voert de pre-employment screening uit (inclusief referentiecheck en VOG-aanvraag), stelt een gedegen personeelsdossier op, betaalt het salaris en regelt alle wettelijke afdrachten, waarbij de Opdrachtnemer als werkgever fungeert van de flexibele arbeidskracht.

De Opdrachtnemer heeft in dit proces op meerdere momenten contact met het betreffende aanspreekpunt op de afdeling HRM.

Dedicated Team

Zie hiervoor het onderdeel "eisen organisatie en communicatie" onder het Programma van Eisen.

Arbeidsvoorwaarden

Zie hiervoor het onderdeel "arbeidsvoorwaarden" onder het Programma van Eisen.

Reiskosten

In alle gevallen wordt de bij HVHL geldende reiskostenregeling woon-werkverkeer toegepast. De reiskostenregeling woon-werkverkeer 2023 is opgenomen in de bijlagen. Uitzondering hierop is de uitreiking van de NS-Businesscard, deze wordt niet verstrekt aan externen. Gemaakte OV kosten worden volledig vergoed na het correct invullen van het 'HVHL Declaratieformulier algemeen'.

Vakantie-uren en feestdagen

HVHL kent een aantal verplichte vrije dagen (niet zijnde feestdagen) op jaarbasis (bijvoorbeeld de eerste week van de kerstvakantie en de dag na Hemelvaart). Deze dagen worden als niet-werkdagen voor flexibele arbeidskrachten beschouwd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de registratie van deze uren. Verder hebben uitzendkrachten vakantieopbouw conform ABU CAO.

Overwerk

Er wordt door flexibele arbeidskrachten in principe geen overwerk verricht. Indien dit, met voorafgaande toestemming van de leidinggevende, toch het geval is, wordt de werktijdenregeling van HVHL toegepast. Deze is opgenomen in de bijlagen.

Veiligheid

Flexibele arbeidskrachten worden bij voorkeur niet ingezet op werkzaamheden waarbij veiligheid van de werkomgeving een rol speelt (denk aan het werken met gevaarlijke stoffen). Indien dit wél noodzakelijk is, ontvangt de flexibele arbeidskracht een passende instructie van de Opdrachtnemer. Informatie daartoe wordt indien nodig aangeleverd door Opdrachtgever. Mocht eventueel werkkleding of andere zaken noodzakelijk zijn dan wordt in overleg vastgesteld wie hiervoor verantwoordelijk is, of de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever.

Sociale activiteiten

Het is flexibele arbeidskrachten, met toestemming van de direct leidinggevende, toegestaan deel te nemen aan sociale activiteiten bij de Opdrachtgever. Hiertoe maakt de direct leidinggevende met de flexibele arbeidskracht afspraken over het al dan niet doorbetalen van de uren die aan de sociale activiteiten worden besteed.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Van alle nieuwe medewerkers die bij HVHL starten, wordt verwacht dat zij een VOG kunnen overleggen binnen twee maanden na de start. Dit geldt ook voor uitzendkrachten, interim professionals en andere tijdelijke externe medewerkers die geen HVHL-contract hebben (m.u.v. studenten die een contract hebben voor 4 uur of minder i.v.m. de korte en vaak tijdelijke inzet van deze groep).

Programma van eisen

Het programma van eisen geeft de specificatie weer van de vereiste dienstverlening. Een aantal aspecten aangaande de opdracht is, ter voorkoming van dublures en ter beperking van de omvang van dit document, opgenomen in de concept raamovereenkomst. Voor een volledig beeld van de opdracht dient de lezer dus én het programma van eisen én de concept raamovereenkomst te lezen. In de bijlage staat nogmaals het overzicht van het programma van eisen en vragen wij Opdrachtnemer om te tekenen voor gezien en akkoord.

Arbeidsvoorwaarden

Opdrachtnemer is bereid en in staat om te kunnen voldoen aan de eisen die Opdrachtgever stelt aan de arbeidsvoorwaarden:

- De inschaling van flexibele arbeidskrachten wordt bepaald door de afdeling HRM op basis van de cao-hbo, inclusief toelagen en vergoedingen. De cao-hbo is te vinden via: <https://www.vereniginghogescholen.nl/kennisbank/cao-s-hbo-nederlandstalig/artikelen/collectieve-arbeidsovereenkomst-hoger-beroepsonderwijs-nederlands-en-engelstalig-vanaf-2010>
- De Opdrachtnemer verzorgt een pensioenvoorziening (vanaf dag 1) voor de flexibele arbeidskracht conform ABU CAO.
- De reiskosten voor flexibele arbeidskrachten worden vergoed conform de reiskostenregeling van HVHL waarbij externen geen recht hebben op een NS-Businesscard. De bij deze eis bedoelde reiskostenvergoeding mag niet worden uitbetaald wanneer de arbeidskracht al op een andere manier reiskosten vergoed krijgt.
- Indien er sprake is van toeslagen vanwege overwerk of onregelmatige werktijden wordt voor de gemaakte toeslaguren de toeslagenregeling toegepast volgens de werktijdenregeling van HVHL.
- Uitzendkrachten hebben vakantieopbouw conform ABU CAO.
- DI (Duurzame Inzetbaarheid) uren zijn voor uitzendkrachten niet van toepassing.
- Het proces van aanvragen van de VOG van de medewerkers die via Opdrachtnemer worden ingezet, loopt volledig via Opdrachtnemer en deze zorgt ervoor dat de VOG binnen afgesproken tijd wordt overlegd aan de HR-Supportmedewerkers van HVHL.
- Voor de overige arbeidsvoorwaarden wordt de cao van de Opdrachtnemer gehanteerd met uitzondering van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- Indien onderdelen van de cao-hbo niet van toepassing zijn, is cao van Opdrachtnemer van toepassing.

Inhuurproces en eisen ten aanzien van levering

Opdrachtnemer geeft aan hoe het inhuurproces verloopt. Hiervoor zijn de volgende kaders van toepassing:

- Bij een reguliere opdracht levert Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen minimaal één (1) geschikte kandidaat die voldoet aan de functie-eisen en uit de regio van de locatie;



- Bij een spoedopdracht (dit wordt duidelijk vermeld bij de aanvraag) levert Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen minimaal één (1) geschikte kandidaat die voldoet aan de functie-eisen en uit de regio van de locatie;
- Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat er een indicatie wordt afgegeven over de haalbaarheid van de invulling van de uitgezette opdracht. Wanneer blijkt dat aanvraag niet of lastig door Opdrachtnemer ingevuld kan worden, dan kan Opdrachtnemer ervoor kiezen om een derde partijen in te schakelen, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk blijft voor de opdracht en de in te zetten kandidaat.
- Indien de Opdrachtnemer na afloop van de toegezegde termijnen met betrekking tot het leveren van geschikte kandidaten niet in staat is gebleken te leveren, staat het HVHL vrij de opdracht elders te plaatsen en een flexibele arbeidskracht bij een derde partij in te huren;
- Indien naar oordeel van de Opdrachtgever de aangeboden flexibele arbeidskracht(en) niet voldoet / niet voldoen aan de (functie)eisen, heeft de Opdrachtgever het recht de opdracht elders te plaatsen en een flexibele arbeidskracht bij een derde partij in te huren;
- Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de flexibele arbeidskrachten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten door Opdrachtnemer in rekening gebracht worden, indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 750 uur heeft geduurd bij een volledig dienstverband. Bij een parttime dienstverband zal het aantal uren naar rato worden bepaald;
- Indien Opdrachtgever de flexibele arbeidskracht in dienst neemt, is er geen toeslag transitievergoeding van toepassing;
- De flexibele arbeidskracht dient de gedragscode, zie bijlage, van HVHL en de hieraan verbonden maatregelen (bijvoorbeeld verklaring omtrent het gedrag of m.b.t. geheimhoudingsplicht) van Opdrachtgever te accepteren;
- De Opdrachtnemer heeft als werkgever de zorgverplichting voor de flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij HVHL en draagt zorg voor de registratie en controle van gegevens, controle op naleving wetsbepalingen, ziekmelding, controle en informatie naar de werknemer. Opdrachtnemer heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor de werknemers afgesloten.

Inhuurovereenkomst

- Per ingehuurde flexibele arbeidskracht sluit Opdrachtgever een nadere inhuurovereenkomst af met Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomst stuurt Opdrachtnemer aan de HR-supportmedewerker. De inhuurovereenkomst bevat minimaal de volgende gegevens:
 - De naam van de flexibele arbeidskracht;
 - Geboortedatum van de flexibele arbeidskracht;
 - Datum aanvang en beoogde einddatum opdracht;
 - Arbeidsomvang/aantal uren per week;
 - Functie van de flexibele arbeidskracht;
 - Inschaling van de flexibele arbeidskracht en uurtarief;
 - Gefactureerde uurtarief en separaat de reiskostenvergoeding;
 - Afdeling/Opleiding en locatie van HVHL en kostenplaatsnummer;
 - Fase waarin de flexibele arbeidskracht zich bevindt.

- De afgesloten inhuurovereenkomst eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere handeling tot beëindiging is vereist. Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever minimaal één maand van tevoren over het aflopen van de inhuurovereenkomst en de mogelijkheden tot verlenging;
- Indien in de inhuurovereenkomst geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden wijkt af van de overeengekomen periode, dan geldt een opzegtermijn van maximaal 2 weken.

Eisen organisatie en communicatie

Dedicated Team

Opdrachtnemer heeft een dedicated team voor HVHL. Hiermee wordt bedoeld een team met een vaste accountmanager (SPOC) en per locatie (regio Velp en regio Leeuwarden) een vaste backofficebezetting. Voor alle teamleden geldt dat ze beschikken over kennis van de organisatie en op de hoogte zijn van (contract)afspraken met, procedures van HVHL en de van toepassing zijnde cao-hbo.

Dagelijks contact en communicatie

De afdeling HRM is verdeeld over de twee locaties en is verantwoordelijk voor de ondersteuning t.a.v. alle HR-aspecten, waaronder de inhuur van flexibele arbeidskrachten. De HR-Supportmedewerkers van deze onderdelen zijn voor de Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt bij alle praktische kwesties rondom inhuur flexibele arbeidskrachten. De Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.30 uur tot 17.30 uur telefonisch en via mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.

Internationaal karakter

Gezien het internationale karakter van HVHL wordt verwacht dat het dedicated team, inclusief de backoffice, de Engelse taal goed beheerst in woord en geschrift.

Daarnaast zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en formulieren digitaal beschikbaar zijn zowel in het Nederlands als in het Engels, zowel voor Opdrachtgever als medewerker.

Accountmanager

De Opdrachtnemer heeft een accountmanager als centraal aanspreekpunt voor HVHL met betrekking tot de uitvoering van de raamovereenkomst.

Deze accountmanager moet beslissingsbevoegd zijn. Deze persoon is tevens commercieel verantwoordelijk voor het contract en fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot de contractuele verplichtingen. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.

Handleiding voor HVHL

De Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitale handleiding samen te stellen voor HVHL met daarin de benodigde informatie, zoals:

- Op hoofdlijnen de afspraken uit de overeenkomst;
- Naam, mailadres en telefoonnummer van de accountmanager;
- Naam, mailadres en telefoonnummer van de contactpersonen op locatie;

- Gegevens van de vestiging(en);
- Omrekenfactoren en uurtarieven;
- Aanmelden van een vacature;
- Aanmelding van een netwerkkandidaat;
- Aanvullende dienstverlening.

De Opdrachtnemer dient de handleiding actueel en up-to-date te houden.

Contractbeheer

Het beheer en management van de af te sluiten raamovereenkomsten op gebied van inhuur flexibele arbeid is een verantwoordelijkheid van de Manager HRM in samenwerking met Inkoop. De Manager HRM belegt de dagelijkse uitvoering, het contractmanagement en de formele contact- en evaluatiemomenten, bij de HR Adviseur Recruitment.

Gedurende de contractperiode zal minimaal éénmaal per halfjaar een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Ook tussentijdse evaluaties op verzoek van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn mogelijk. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Algemene en financiële onderwerpen;
- Administratieve organisatie en beheersprocessen (w.o. facturatie - data bestanden), financiële rapportages en toelichting;
- Overig: nader in te vullen.

Inhoudelijke onderwerpen:

- Tevredenheid interne Opdrachtgevers/contactpersonen HVHL;
- KPI's;
- Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
- Klachtenregistratie en -behandeling;
- Functioneren vaste contactpersoon operationele zaken, accountmanager en overige aanspreekpunten;
- Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie;
- Kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen);
- Voorstellen voor verbetering van de dienstverlening;
- Betalingsgedrag HVHL.

Alle formeel gehouden besprekingen worden schriftelijke vastgelegd door de Opdrachtnemer, inclusief een afsprakenlijst. De verslagen worden binnen tien werkdagen verzonden naar iedereen die aanwezig was bij betreffende bespreking.

KPI's

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan



**van hall
larenstein**

university of applied sciences

een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

1. Aanbieden kandidaat uit de regio die voldoet aan de eisen in ten minste 80% van de spoedaanvragen;
2. Aanbieden kandidaat uit de regio die voldoet aan de eisen in ten minste 90% van de reguliere aanvragen;
3. Tevredenheid inhuurproces, beoordeeld met ten minste een 8 op een schaal van 1 tot 10. Dit wordt beoordeeld door inhurende managers en de afdeling HRM;
4. Tevredenheid aanvrager over de geselecteerde kandidaten, beoordeeld met ten minste een 8 op een schaal van 1 tot 10.

Opdrachtgever monitort de bovenstaande KPI's en deelt de resultaten met de Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer niet in staat is geweest aan de KPI's te voldoen zal Opdrachtnemer een verbeterplan opstellen en dat bespreken met de Opdrachtgever. Na drie (3) maanden wordt er opnieuw geëvalueerd en bepaald of de verbeteringen voldoende zijn.

Vereiste ervaring

Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het werven en selecteren van gekwalificeerd onderwijsgevend personeel en met uitvoerende onderwijsondersteunende functies in de regio's van beide locaties.

Klachtenprocedure

De Opdrachtnemer heeft één meldpunt voor klachten en heeft een klachtenprocedure. De inschrijver dient in haar offerte een klachtenprocedure op te nemen.

Implementatie

De ingangsdatum van de raamovereenkomst zal zo spoedig mogelijk na afronding van de aanbesteding zijn (streefdatum 1 oktober 2024). De dienstverlening van de toekomstige leverancier moet dan volledig geïmplementeerd zijn.

Uitgangspunt is dat er zo weinig mogelijk contracten worden overgenomen; huidige contracten lopen af bij de huidige, dan oude, Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer maakt een implementatieplan waarin wordt beschreven welke stappen er te nemen zijn voor een soepele overgang en wat Opdrachtgever daarin mag verwachten van Opdrachtnemer en welke handelingen Opdrachtnemer moet doen om bij te dragen aan deze soepele overgang. Dit implementatieplan is uiterlijk op 1 september 2024 beschikbaar en klaar voor uitvoering.

Facturatie

Ten aanzien van de facturatie geldt voor de Opdrachtnemer:

- De Opdrachtnemer factureert maandelijks (of 4-wekelijks als dit Opdrachtnemer beter past) achteraf het aantal daadwerkelijk gewerkte/afgenomen aantal uren op basis van een door Opdrachtgever ondertekende (digitale) urendeclaratie. De facturen zijn gespecificeerd naar uitzenden en detacheren;



- De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren van flexibele arbeidskrachten op basis van uitzenden in rekening bij Opdrachtgever. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- of feestdagen;
- De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren van flexibele arbeidskrachten op basis van detacheren in rekening bij Opdrachtgever. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- of feestdagen. Alle reserveringen dienen per factureringsperiode verrekend te worden;
- Facturen dienen per kostenplaats te zijn opgemaakt. Opdrachtnemer accepteert dat facturen zonder kostenplaatsnummer HVHL worden geweigerd door Opdrachtgever. Deze facturen worden gecrediteerd. Vervolgens wordt een nieuwe factuur opgesteld mét kostenplaatsnummer en mogelijk in de toekomst inkoopordernummer met een nieuwe standaard betalingstermijn voor HVHL. Handmatig op de factuur aangebrachte aanvullingen en/of correcties worden nimmer geaccepteerd door HVHL;
- De Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - Het nummer van de inhuurovereenkomst;
 - De kostenplaats van de afdeling en/of het projectnummer;
 - De naam van de flexibele arbeidskracht;
 - De naam van de aanvrager;
 - Type inhuur (flexibel/oproep of vaste uren);
 - De betreffende weeknummer en kalenderjaar;
 - Het aantal gewerkte uren;
 - Uurtarief (brutoloon en all-in uurtarief) + reiskostenvergoeding;
 - Separate vermelding van nabalculatorische kosten per persoon o.v.v. 'directe loonkosten' of 'bemiddelingsfee';
 - BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag;
 - Subtotaal exclusief BTW;
 - Totaalbedrag inclusief BTW;
 - Factuurnummer;
 - Factuurdatum.

Tenaamstelling:

Hogeschool Van Hall Larenstein
T.a.v. F&C
Postbus 9001 6880 GB Velp

Let op! **Niet** per post verzenden, maar als pdf-bijlage via e-mail sturen naar invoices@hvhl.nl. Bij meerdere pagina's: datum, kenmerk, factuurnummer en totaalbedrag op 1e pagina.

Verder op factuur vermelden:

- Kostenplaats, welke aangevuld kan worden met een projectnummer indien van toepassing.

Randvoorwaarden:

- HVHL betaald geen voorschoten, factureren zijn altijd op basis van daadwerkelijk gewerkte uren achteraf.



- Kantoor- en bureaunkosten worden niet doorberekend. Tarieven zijn excl. BTW, maar altijd inclusief kantoor- en bureaunkosten.
- Voor betaling dienen de facturen bij HVHL goedgekeurd te zijn door de betreffende leidinggevende (de vacaturehouder en daarmee tekenbevoegde functionaris). HVHL hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
- Facturen die niet aan de financiële administratie zijn gericht kunnen door HVHL worden geweigerd. In voorkomende gevallen verplicht Opdrachtnemer zich de factuur te crediteren en een correct factureringsadres te vermelden. Ook hier geldt dat:
 - Handmatige correcties en/of aanpassingen niet door HVHL geaccepteerd zullen worden;
 - Een nieuwe standaard betalingstermijn voor deze factuur wordt vastgesteld;
 - Indien sprake is van creditering dan dient Opdrachtnemer het bedrag te crediteren middels creditnota en dient vervolgens juist factuur te sturen. Saldo verrekening is dus niet toegestaan.

Inflatiecorrectie tarieven

De bureaumarge mag éénmaal per jaar worden herzien op basis van wettelijke wijzigingen, cao- of premiewijzigingen. Het voorstel met onderbouwing wordt uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum ingediend bij de Manager HRM en kan alleen worden doorgevoerd na akkoord van Manager HRM.

Digitale portal

Opdrachtnemer richt een digitale portal in voor:

- De aanmelding van een vacature;
- De aanmelding van een netwerkkandidaat;
- De opdrachtbevestiging/bevestiging van plaatsing;
- De digitale urenbriefjes worden verzameld en één keer per week op een vast moment (bijvoorbeeld maandag om 12:00 uur) beschikbaar gesteld ter goedkeuring in de digitale portal aan de vacaturehouder en/of de toegewezen medewerker van HVHL die deze uren mag goedkeuren namens vacaturehouder;
- Alle rapportages;
- Opzeggingen.

Managementinformatie

Rapportage ten behoeve van facturatie

De Opdrachtnemer verstrekt kosteloos gelijktijdig met het verstrekken van de maandelijke/tweewekelijkse facturen een elektronisch totaal bestand aan HVHL waarin per flexibele arbeidskracht is opgenomen:

- Overzicht van de flexibele arbeidskrachten per kostenplaats;
- Totale kosten en looptijd van het contract;
- Per kostenplaats (afdeling):
 - Naam;
 - Functienaam;
 - Jaar;
 - Weeknummer;

- Type inhuur;
- Aantal uren;
- All-in uurtarief;
- Bijkomende kosten;
- Totaal kosten excl. BTW;
- Totaal kosten incl. BTW.

Creditfacturen worden eveneens in dit elektronisch bestand opgenomen echter met negatieve uren, kosten en BTW etc. Dit elektronisch bestand kan als format hebben: Excel, CSV of XML. Aan de lengte van de afzonderlijke velden worden geen nadere eisen gesteld.

Halfjaarlijkse rapportages

De Opdrachtnemer verstrekt tenminste eenmaal per halfjaar en eenmaal per jaar, in digitale vorm, kosteloos, een gedetailleerde rapportage van de door Opdrachtgever afgenomen dienstverlening en producten in het betreffende halfjaar uitgesplitst per afdeling/opleiding/locatie/kostenplaatsnummer. De rapportage dient binnen een maand na afloop van het kwartaal/het kalenderjaar opgeleverd te worden. In de halfjaar rapportage wordt vermeld:

- Het totaal aantal gewerkte uren van de ingezette flexibele arbeidskrachten per week en maand gespecificeerd naar functieschaal en vakgebied;
- De gemiddelde looptijd van een inhuuropdracht gespecificeerd naar:
 - fase A, B en C;
 - functieschaal en vakgebied.
- Het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten gespecificeerd naar functieschaal en vakgebied;
- Het gemiddelde ziekteverzuim in % van de flexibele arbeidskrachten;
- Aantal plaatsingen per periode en aantal afgesloten inhuuropdrachten per periode.

En verder dient halfjaarlijks geleverd te worden:

- omzetontwikkeling en trends in inhuur HVHL;
- een overzicht van eventueel extra geleverde diensten;
- melding van eventuele bijzonderheden;
- een samenvatting van voornoemde gegevens (totaaloverzicht).

Jaaroverzicht

Het jaaroverzicht bevat in ieder geval de volgende gegevens (cumulatief over het betreffende kalenderjaar) per locatie, per kostenplaats en het totaal van HVHL:

- som van het totaal aantal gewerkte uren van de ingezette flexibele arbeidskrachten gespecificeerd naar:
 - fase A, B en C;
 - functieschaal en vakgebied.
- som van de totale inhuurkosten, gespecificeerd naar:
 - fase A, B en C;
 - functieschaal en vakgebied.

- som van het totale aantal weken dienstverband van de flexibele arbeidskracht bij de Opdrachtgever gespecificeerd per functieschaal;
- som van het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten gespecificeerd naar functieschaal en vakgebied;
- een overzicht van de klachten (aantal, type en afhandeling) die zijn binnengekomen vanuit HVHL en de afhandeling daarvan.

Projectteam beoordeling van Inschrijvingen

HVHL zal de beoordeling in de gunningsfase laten uitvoeren door een projectgroep bestaande uit HRM-professionals en Inkoop. De leden van de projectgroep beoordelen individueel alle inschrijvingen op basis van de gunningscriteria.

Tijdens de beoordelingsvergadering(en) zullen de door de leden van het projectgroep toegekende scores per (sub)gunningscriterium worden besproken. Op basis van de toegekende scores en de hieraan ten grondslag liggende argumenten wordt door de leden van het projectgroep gezamenlijk een score per (sub)gunningscriterium per inschrijver bepaald.

Beoordelingsprocedure

Beoordeling van de inschrijving vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'.

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Beoordeling van vormvereisten (zie Bijlagen)

Na ontvangst van de inschrijving wordt beoordeeld of de inschrijving voldoet aan de vormvereisten. De inschrijvingen die niet voldoen aan een of meer eisen vallen af.

Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie Bijlagen)

Per inschrijver wordt beoordeeld of voldaan wordt aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals verwoord in de 'Eigen Verklaring' en 'Geschiktheidseisen'. Een inschrijver die niet voldoet aan alle gestelde criteria voldoet, valt af.

Beoordeling van Programma van Eisen (zie Bijlagen)

Per inschrijver wordt beoordeeld of onvoorwaardelijk wordt voldaan aan alle eisen uit het programma van eisen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk voldoen aan het gestelde programma van eisen vallen af.

Beoordeling van gunningscriteria (zie Bijlagen)

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbidding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. Voor beide criteria wordt beoordeeld op basis van de input van de inschrijver in TenderNed.

Gunningsadvies

Het beoordelingsteam komt na de beoordeling van de inschrijvingen met haar eindoordeel en vat dit samen in een gunningsadvies aan de beslissingsbevoegde van HVHL. Na diens akkoord stelt HVHL alle inschrijvers schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van het voorgenomen gunningsbesluit.

Bezwaar voornemen tot voorlopige gunning

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in het voornemen tot voorlopige gunning van HVHL, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding



**van hall
larenstein**

university of applied sciences

aanhangig te maken bij de rechtbank Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de contactpersoon van HVHL tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervalltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver, en verval van iedere aanspraak.

Gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal HVHL met de beoogde Opdrachtnemer in contact treden om tot gunning over te gaan.

Ter bepaling van de EMVI is een aantal subgunningscriteria gedefinieerd. Per subgunningscriterium is de weging weergegeven:

Subgunningscriterium Prijs 40%

Subgunningscriterium Kwaliteit 60% (totaal maximaal 100 punten)

K1. Implementatieplan (maximaal 30 punten)

K2. Inhuurproces (maximaal 40 punten)

K3. Praktijkcasussen (maximaal 30 punten, maximaal 10 punten per casus)

Beoordeling subgunningscriterium prijs

- Inschrijver vult in de bijlage “Prijzenblad voor 3 onderdelen” zijn/haar prijzen in.
- Prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten
- Genoemde eenheidsprijs wordt opgenomen in de raamovereenkomst

Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit

Naast de prijscomponent in deze aanbesteding wenst HVHL ook een aantal kwalitatieve elementen te beoordelen.

Van inschrijver wordt verwacht dat men bij genoemde aspecten (Implementatieplan, uitzend- en inhuurproces en de uitwerking van praktijkcasussen) een beschrijving geeft van de wijze van invulling van het kwalitatieve element. De beantwoording moet naar oordeel van HVHL gestructureerd en zeker to-the-point zijn. Het ontbreken in een antwoord van ook diepgang, adequaatheid, structuur, creativiteit en niet to-the-point zijn zal leiden tot punten aftrek. Inschrijver wordt verzocht in alle onderdelen waar mogelijk rekening te houden met de ambitie van HVHL om de duurzaamste hogeschool van Nederland te blijven.

Verdere informatie over de beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit is te vinden in de bijlage.

K1. Implementatieplan

Beschrijf in maximaal 5 (vijf) A4 excl. voorblad (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,0) uw implementatieplan met daarin in ieder geval de volgende onderdelen:



- Stappenplan/procesbeschrijving implementatie;
- Overlegvormen/communicatie;
- Planning/deadlines;
- Rapportages;
- Inzet van medewerkers HVHL (netwerkkandidaten).

K2. Inhuurproces

Beschrijf in maximaal 5 (vijf) A4 excl. voorblad (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,0)

- Hoe borgt de Opdrachtnemer een snelle levering van gekwalificeerde kandidaten binnen de gestelde reactietermijnen van HVHL?
- Hoe verloopt het wervingsproces voor de 3 verschillende onderdelen van deze aanbesteding, te weten Onderwijzend Personeel, Onderwijs en Administratief Ondersteunend Personeel en de Verloning van Netwerkkandidaten?
- Hoe borgt Opdrachtnemer dat de vraag van Opdrachtgever wordt voorzien ook al is er geen kandidaat beschikbaar binnen eigen locaties van Opdrachtnemer?
- Hoe borgt de Opdrachtnemer de kwaliteit van de aangeboden flexibele arbeidskrachten in trajecten?

K3. Praktijkcasus

Werk de volgende 3 (drie) casussen uit in maximaal 2 (twee) A4 per casus excl. voorblad (lettertype Calibri, lettergrootte 11, regelafstand 1,0):

Casus 1:

HVHL is, door ziekte, tijdelijk op zoek naar een medewerker student service centre voor de locatie Leeuwarden, die zich gaat richten op de administratieve ondersteuning bij een voor HVHL precair proces te weten het inschrijfproces.

Kunt u aangeven hoe HVHL deze aanvraag kan uitzetten bij u als Opdrachtnemer en hoe het proces verder ingericht is, van het moment van de bekendmaking van de vacature tot het moment dat de flexibele arbeidskracht van start gaat bij HVHL?

Casus 2:

Zoals gesteld bij de eisen heeft Opdrachtnemer aantoonbare ervaring met het werven en selecteren van gekwalificeerd onderwijsgevend personeel en onderwijs ondersteunend personeel binnen een onderwijsorganisatie in de regio's van beide locaties.

Kunt u een referentieopdracht beschrijven van een Opdrachtgever binnen het hoger beroepsonderwijs waar deze ervaring uit blijkt? HVHL kan desgewenst contact opnemen met deze referentie voor het inwinnen van meer informatie.

Casus 3:

Een uitzendkracht die is ingezet bij Opdrachtgever functioneert niet voldoende. Dit is besproken met de uitzendkracht en daarbij is ook aangegeven wat de leidinggevende verwacht van de uitzendkracht. Opdrachtnemer is gelijktijdig ook geïnformeerd over het onvoldoende functioneren van deze uitzendkracht. Kunt u omschrijven wat u als Opdrachtnemer zou doen in deze geschetste situatie?



Planning aanbesteding flexibele arbeid

Aankondiging opdracht	8 februari
Vragen om verduidelijking	1 maart
Publicatie nota van inlichtingen	11 maart
Inschrijving deadline	12 april
Mededelen gunningsbeslissing	10 mei
Definitieve gunning	31 mei

Van deze planning kan worden afgeweken indien noodzakelijk

Bijlagen

De volgende bijlagen zijn onlosmakelijk verbonden aan dit document. U dient deze te lezen, daar waar nodig in te vullen en te ondertekenen. Het niet voldoen aan deze eis kan leiden tot diskwalificatie. Als er een bijlage niet van toepassing is kunt u dit aangeven op de bijlage

.

- Bijlage Hoofdelijke aansprakelijkheid v1.0
- Bijlage Inschrijvingsvoorschriften v1.0
- Bijlage Beroep op derden v1.0
- Bijlage Combinatie van inschrijvers v1.0
- Bijlage Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen v1.0
- Bijlage Volmacht tekeningsbevoegdheid v1.0
- Bijlage Maatschappelijk verantwoord inkopen v1.0
- Bijlage Klachtenprocedure Van Hall Larenstein
- Bijlage UEA
- Bijlage Gunningscriteria aanbesteding Flexibele arbeid 2024
- Bijlage Beoordeling subgunningscriteria kwaliteit versie 2
- Verwerkersovereenkomst
- Prijzenblad voor 3 onderdelen
- Bijlage Programma van eisen ter ondertekening
- Gedragscode HVHL 2021
- Werktijdenregeling HVHL
- Instellingsplan HVHL 2022-2025
- Reiskostenregeling woon-werk verkeer2023
- ARVODI 2018