

Herziene documentatie

Beschrijvend document

Hogeschool Inholland

Inhuur t/m schaal 8 inclusief trainingsacteurs

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: ~~15 oktober 2024~~ 8 november 2024

Versienummer: ~~1.01.1~~

Kenmerk: M.000663

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding van de Aanbesteding	4
1.3	Huidige situatie en context.....	4
1.5	De Aanbestedende dienst	7
1.6	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	7
1.7	Doelstellingen	7
1.8	Marktconsultatie	8
2.	Inhoud van de Opdracht.....	9
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	9
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	9
2.3	Perceelindeling	9
2.4	Omvang van de Opdracht	9
2.5	Varianten.....	10
2.6	Contractvorm	10
2.7	Wijziging van de Opdracht	11
3.	Verloop van de Aanbesteding	12
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.2	Planning	12
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.4	Informatieverstrekking	12
3.5	Indienen van de Inschrijving	13
3.6	Opening van de Inschrijvingen	13
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	13
3.8	Gunningsbeslissing	14
3.9	Verificatie	14
3.10	Wachtkamerregeling	14
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	16
4.1	Inleiding	16
4.2	Uitsluitingsgronden	16
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.4	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	20
5.	Toetsing van de Inschrijving	21
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	21
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5	21
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	22
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	22
6.2	Beoordelingscommissie	22
6.3	Wijze van beoordeling	22
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	22
6.5	Berekenen van de eindscores	23
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	24
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	24
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	24
7.3	Gunningscriteria prijs	29
7.4	Toelichting/presentatie	31
8.	Voorschriften en voorwaarden	33
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform TenderNed	33
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	33
8.3	Toepasselijk recht.....	33
8.4	Nederlandse taal.....	33

8.5	Inschrijven met Onderaannemers	33
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	34
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	34
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	34
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	34
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	34
8.11	Manipulatief inschrijven	34
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	34
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	35
8.14	Aantal malen inschrijven.....	35
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	35
8.16	Medewerking onderzoek	36
8.17	Kostenvergoeding	36
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	36
8.19	Merkenamen.....	36
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	36
8.21	Intellectueel eigendom	36
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers.....	36
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	37
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding	37
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	37
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	37
8.27	Rechtsmiddel	38
8.28	Klachtafhandeling	38
9.	Begrippen.....	39
10.	Bijlagen.....	43
	Bijlage A: Programma van eisen.....	43
	Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst.....	43
	Bijlage C: Concept wachtkamerovereenkomst.....	43
	Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018).....	43
	Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen.....	43
	Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
	Bijlage G: Ervaring Inschrijver	43
	Bijlage H: Prijsopgaveformulier	43
	Bijlage I: Voorbeeld rollen, profielen en vacatures	43
	Bijlage J: Marktconsultatieverslag	43
	Bijlage K: Migratie.....	43
	Bijlage L: Plan van aanpak diversiteit SER	43

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding Inhuur t/m schaal 8 inclusief trainingsacteurs voor Stichting Hoger Onderwijs Nederland, hierna te noemen: Hogeschool Inholland. Hogeschool Inholland wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 0.

1.2 Aanleiding van de Aanbesteding

Al ruim 15 jaar werkt Hogeschool Inholland met veel succes samen met ASA Campus (RGF) voor de inzet van Inhuurkrachten (docenten, professionals, studenten, surveillanten, trainingsacteurs etc.). Hiervoor is destijds een joint venture opgericht genaamd HBO Services BV (hierna: HBO Services). De inhuurkrachten zijn in loondienst bij deze joint venture en worden ter beschikking gesteld aan Hogeschool Inholland. Eind 2023 heeft het College van Bestuur om fiscale, doelmatige en rechtmatige redenen besloten de joint venture te ontbinden. Dit betekent ook dat de samenwerking met ASA Campus wordt uitgefaseerd en beëindigd per 31 augustus 2025. Hogeschool Inholland wenst ook in de toekomst gebruik te kunnen maken van Inhuurkrachten en wil daarvoor een marktpartij contracteren. De uitgaven aan de inhuur t/m schaal 8 (inclusief trainingsacteurs) overstijgen de Europese aanbestedingsdrempel en er moet daarom worden aanbesteed.

1.3 Huidige situatie en context

Inhuur van personeel is binnen Hogeschool Inholland decentraal belegd (de (eind)verantwoordelijkheid voor de keuze om in te huren ligt bij de domeinen zelf). In de huidige situatie is HBO Services ingericht als centraal punt voor alle inhuur van personeel (naast ICT-functies, hiervoor is separaat een broker gecontracteerd). Echter is gebleken dat HBO Services vooral ingeschakeld wordt voor personeel tot en met schaal 8 (denk aan studenten en surveillanten). De werving van de Inhuurkrachten wordt momenteel deels gedaan door medewerkers van Hogeschool Inholland zelf en door HBO Services. HBO Services verzorgt, naast het ter beschikking stellen van de inhuurkrachten, ook de planning van studenten, surveillanten en trainingsacteurs.

Alle Inhuurkrachten die door HBO Services ter beschikking worden gesteld aan Hogeschool Inholland werken op basis van een payrollovereenkomst. De payrollkrachten worden beloond op basis van de cao HBO en bouwen ABP-pensioen op. HBO Services is de werkgever van de payrollkrachten. Dit is een op zichzelf staande BV waarin RGF en Hogeschool Inholland deelnemen. Het gegeven dat er wordt gewerkt met payrollovereenkomsten vraagt specifieke aandacht voor een migratie en transitie naar de nieuwe inhuursituatie.

Zoals bij veel hogescholen is ook bij Hogeschool Inholland na een paar jaar van groei een daling in studentaantallen te zien. Dit komt zowel door een lagere instroom als door een lagere doorstroom van studenten. Hierdoor, en door het wegvallen van de NPO-middelen eind 2023, constateren we dat we naar een periode van personele krimp gaan. Om in lijn te blijven met de verwachte studentaantallen zal de personeelsformatie over de komende jaren omlaag gebracht moeten worden. Dit geldt zowel voor het onderwijspersoneel als voor het ondersteunende personeel. Ook externe inhuur moet de komende jaren meebewegen met deze ontwikkeling. Het streven van Hogeschool Inholland is om maximaal 8% van de loonkosten via externe inhuur in te kopen.

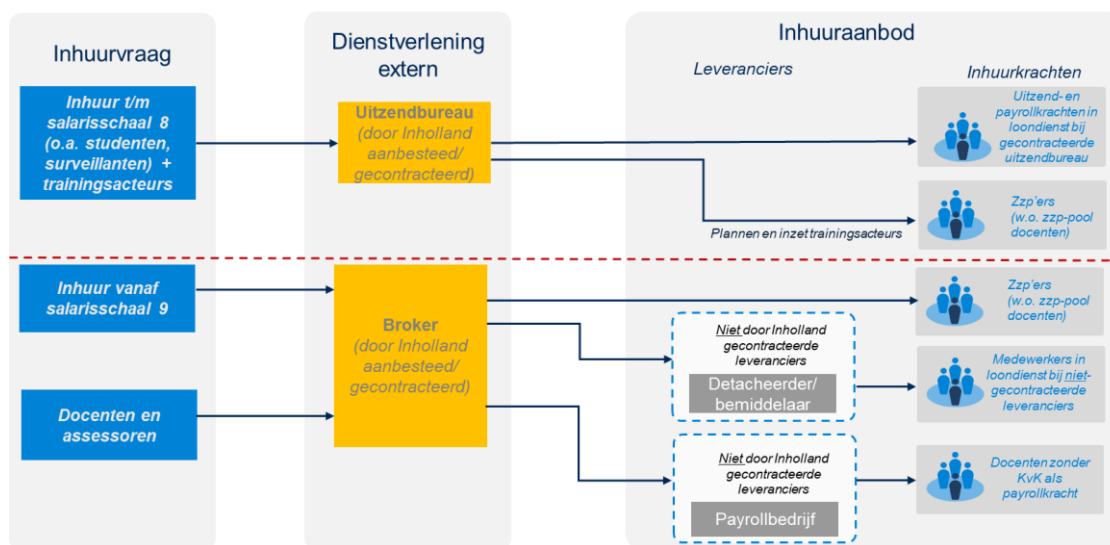
Hogeschool Inholland kent een geografische spreiding van locaties en heeft locaties in:

- Alkmaar;
- Amsterdam;
- Delft;
- Den Haag;
- Dordrecht;
- Haarlem;
- Rotterdam;
- Groningen.

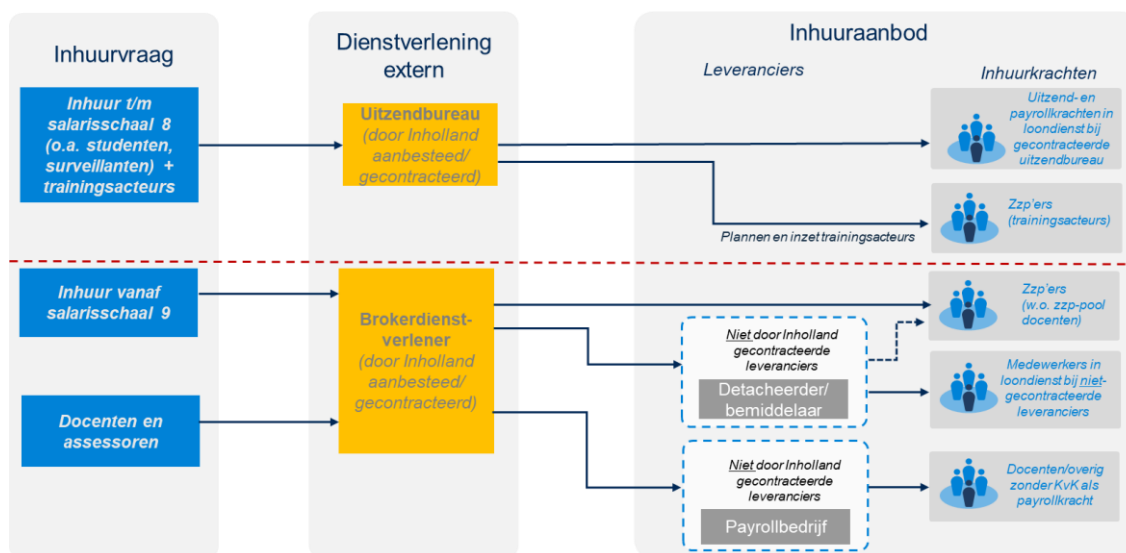
1.4 Gewenste situatie

In de gewenste situatie wenst Hogeschool Inholland de inhuurfunctie als volgt in te richten:

Oude procesplaat:



Nieuwe procesplaat:



Belangrijk: onderhavige aanbesteding richt zich uitsluitend op de bovenste stroom waarbij een uitzendbureau wordt aanbesteed. De onderste stroom (broker) wordt binnenkort separaat aanbesteed.

Hogeschool Inholland blijft decentraal inhuren volgens een uniform inhuurproces en procuratiereglement, maar organiseert een intern regiepunt waar alle inhuur samenkomt. Er komt een intern centraal regiepunt dat **kaderstellend** is, contractmanagement uitvoert, overzicht heeft, rapportages interpreteert en analyseert, trends signaleert en op basis hiervan bijstuurt op kostenbeheersing en inhoudelijk adviserend kan optreden richting directie en management. De domeinen/organisatieonderdelen zetten inhuuraanvragen rechtstreeks uit bij het uitzendbureau.

Uitzenden vs. Payroll

Hogeschool Inholland wil in de toekomst voor functies t/m schaal 8 bij voorkeur gebruik maken van Uitzendkrachten. Hogeschool Inholland heeft de ambitie om zo min mogelijk payrollcontracten in de toekomst te hebben.

Op dit moment heeft echter de gehele populatie Inhuurkrachten een payrollovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Opdrachtnemer wordt gevraagd om (een deel van) deze populatie over te nemen, wat hoogst waarschijnlijk kwalificeert als overgang van onderneming.

De vraag of de overgang van Payrollkrachten naar een verkrijgende organisatie, al dan niet na een aanbesteding, zal resulteren in een overgang van onderneming is subjectief van aard. In de regel zal in arbeidsintensieve sectoren de overname van een groot deel van de bij de economische eenheid betrokken arbeidskrachten (bijvoorbeeld 50%), in combinatie met een korte onderbreking en continuering van de dienstverlening aan dezelfde opdrachtgever evenwel resulteren in een overgang van onderneming.

Het is vervolgens aan de verkrijgende organisatie om de nieuwe economische eenheid op correcte wijze in haar organisatie te implementeren, waarbij zij eveneens de arbeidsverhouding dienen te kwalificeren. Het is niet de verwachting dat de payrollovereenkomst snel "van kleur zal verschieten" en in plaats van een payrollovereenkomst als een uitzendovereenkomst zal gaan kwalificeren, maar dat is afhankelijk van de allocatiefunctie van de verkrijger en de vraag of de arbeidskracht na de overgang nog exclusief aan Hogeschool Inholland ter beschikking zal worden gesteld. Voor meer informatie hierover, zie Bijlage K – Migratie.

Het is om de hiervoor genoemde redenen dat in deze aanbesteding gekozen is om eisen te stellen en tarieven te vragen voor zowel uitzendovereenkomsten als voor payrollovereenkomsten.

Plannen

Net als in de huidige situatie besteed Hogeschool Inholland ook in de gewenste situatie het Plannen van Inhuurkrachten uit. Het gaat hierbij specifiek om het Plannen van studenten, surveillanten en trainingsacteurs. Plannen is van belang bij tentamenperiodes, evenementen en bijvoorbeeld open dagen. Circa 900 studenten (van de circa 1200 studenten) en circa 240 surveillanten worden op jaarbasis gepland waarbij moet worden opgemerkt dat gaat om gemiddeld 13 uur per maand per Inhuurkracht. Dus veel contracten met relatief weinig uren. Per jaar gaat het om circa 10.000 planningsdiensten voor surveillanten en 3.000 planningsdiensten voor studenten. Voor wat betreft trainingsacteurs zijn er in 2023 circa 800 tot 900 planningsdiensten geweest (35 trainingsacteurs in de pool), de uitgaven in 2023 aan trainingsacteurs waren circa € 100.000 exclusief btw.

Digitalisering

Steeds meer toetsen worden digitaal afgenomen. Ook bij digitale examens is het waarborgen van een rustig en eerlijk verloop essentieel. Dit vraagt van de surveillanten dat zij digitaal onderlegd zijn. In concreto zorgen zij ervoor dat de protocollen vanuit Hogeschool Inholland worden nageleefd en kunnen zij ondersteuning bieden bij problemen met de computer.

1.5 De Aanbestedende dienst

Bij Hogeschool Inholland worden zelfstandig denkende professionals opgeleid en wordt praktijkgerichte kennis ontwikkeld. Zo wordt een betekenisvolle bijdrage geleverd aan de inclusieve wereld van morgen, aan een duurzame leefomgeving en een veerkrachtige samenleving. Hogeschool Inholland heeft diverse locaties en zijn er locaties op diverse gebieden: van gezondheid tot economie en van techniek tot onderwijs. Met het onderwijs en praktijkgericht onderzoek wordt een bijdrage geleverd aan de vitaliteit van het metropolitane gebied waarin we wonen, werken en recreëren. En aan de samenleving als geheel. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht. Meer informatie over Hogeschool Inholland: <https://www.inholland.nl/>

1.6 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Hogeschool Inholland laat zich ondersteunen door Significant Synergy en Pellicaan Advocaten. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en Pellicaan Advocaten levert juridische expertise op het gebied van arbeidsrecht voor deze Aanbesteding. Voornoemde partijen zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.7 Doelstellingen

De aanbesteding maakt de transitie van de joint venture naar een nieuwe marktpartij mogelijk. We wensen met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Grip op inhuur en compliance	Met deze aanbesteding wenst Hogeschool Inholland meer grip te krijgen op haar inhuurfunctie. Hieronder vallen onder andere volgende subdoelstellingen: - Voldoen aan wet- en regelgeving omtrent aanbesteden en arbeid (compliance); - Eenduidig inhuurproces voor het uitzetten en invullen van inhuuraanvragen waardoor op dezelfde wijze wordt gewerkt - Inzicht in alle inhuurafspraken, aantallen en uitgaven waardoor managementinformatie ontstaat; - Inhuren conform de vastgestelde inhuurkaders en procuratiereglement; - Opzetten intern kaderstellend regiepunt.
2. Geruisloze implementatie en migratie	Uiterlijk 1 september 2025 is de Dienstverlening van Opdrachtnemer volledig ingericht (organisatorisch en technisch). Hogeschool Inholland heeft te maken met veel verschillende domeinen, locaties en Aanvragers. Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer zorgen samen (met de huidige leverancier) voor een zo geruisloos mogelijke migratie van Payrollkrachten met zo min mogelijk onrust en onduidelijkheden voor zowel de huidige Payrollkrachten als de Aanvragers binnen Inholland. Daarnaast dient de continuïteit van het primaire proces ten alle tijden geborgd te zijn. Zie ook Bijlage K – Migratie.
3. Efficiënt Plannen en poolmanagement inclusief flexibiliteit	Opdrachtnemer neemt het Plannen van surveillanten, studenten en trainingsacteurs volledig uit handen van Hogeschool Inholland. De regie over dit proces en de uitvoering hiervan ligt bij Opdrachtnemer zelf. Plannen voor negen locaties kan complex en foutgevoelig zijn. Het doel is dat Opdrachtnemer de Inhuurkrachten zo efficiënt mogelijk inplant en dat zij hierbij flexibel is en snel kan handelen wanneer er lastminute bijvoorbeeld afzeggingen of wijzigingen zijn. Daarnaast is het voor Hogeschool Inholland belangrijk dat Opdrachtnemer aan poolmanagement doet, dat houdt in dat Opdrachtnemer een pool opzet, behoud en aanvult zodat er ten alle tijden Inhuurkrachten beschikbaar zijn voor het invullen van inhuuraanvragen.
4. Verbeteren kwaliteit van de Dienstverlening	Hogeschool Inholland wenst één centraal overzicht van alle inhuuropdrachten en -gegevens. Opdrachtnemer levert binnen de afgesproken termijn cv's van passende kandidaten aan en maakt de resultaten van de dienstverlening inzichtelijk. Opdrachtgever streeft

	naar een optimale invulling van haar inhuuraanvragen (verspreid over verschillende locaties), waarbij de juiste Inhuurkrachten op de juiste plek worden ingezet. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat de in te zetten Inhuurkrachten werkzaam zijn in het primaire proces van Hogeschool Inholland en daarmee een grote impact hebben op de ervaring van (onderwijs)kwaliteit van bijvoorbeeld studenten en houdt hier rekening mee bij de werving en selectie van passende kandidaten.
5. De geboden dienstverlening is op maat voor Hogeschool Inholland en haar doelgroep	Opdrachtnemer is goed bereikbaar, vindbaar en zichtbaar voor zowel de budgethouders als de Inhuurkrachten die werken op de verschillende locaties. Opdrachtnemer houdt bij de uitvoering van haar dienstverlening (zowel bij nieuwe inhuuraanvragen als gedurende de opdrachten) rekening met de behoeften van de verschillende doelgroepen (zoals studenten en surveillanten). Opdrachtnemer denkt mee, geeft ongevraagd advies (bijvoorbeeld over de arbeidsmarkt en de WAB) en springt proactief in op de behoeften van Hogeschool Inholland.
6. Adequate invulling aan goed werkgeverschap	Hogeschool Inholland hecht veel waarde aan de in te zetten Inhuurkrachten aangezien zij veelal werkzaam zijn in het primaire proces van Hogeschool Inholland. Hun bijdrage heeft directe impact op de kwaliteit van het onderwijs en de uitstraling van Hogeschool Inholland. Hogeschool Inholland wil hen net zo behandelen als eigen medewerkers en zoekt om die reden een Opdrachtnemer die zich maximaal inzet voor goed opdrachtgeverschap, door de Inhuurkrachten goed te behandelen, te begeleiden en in hen te investeren.

1.8 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage J - Marktconsultatieverslag bij dit Beschrijvend document.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Binnen de scope van de opdracht valt het werven en ter beschikking stellen van Inhuurkrachten in alle functies t/m salarisschaal 8 van de cao Hoger Onderwijs en het contracteren van trainingsacteuren (Zzp'ers).

Op basis van het functiehuis van Hogeschool Inholland omvat de aanbesteding naar verwachting de volgende functies (niet limitatief):

• Ondersteuner ICT • Medewerker gegevensbeheer • Secretaris overlegorgaan • Medewerker onderwijsservice • Allround teamondersteuner • Administratief medewerker • Medewerker onderwijsvoorlichting*	• Surveillanten • Onderwijsassistent • Assistent algemene dienst • Facilitair medewerker • Telefonist/receptionist • Managementassistent • Trainingsacteuren
---	--

*De medewerker onderwijsvoorlichting betreft studenten die worden ingezet voor evenementen.

Gevraagde dienstverlening

De reikwijdte van de opdracht is als volgt:

- Migratie/overname van huidige populatie Payrollkrachten en voortzetting dienstverband op basis van een uitzend- of payrollovereenkomst.
- Werven en ter beschikking stellen van surveillanten, studenten (ook wel: medewerker onderwijsvoorlichting) en reguliere Uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst.
- Werven en contracteren van trainingsacteuren (Zzp'ers).
- Plannen van surveillanten voor o.a. toetsmomenten.
- Plannen van studenten voor o.a. evenementen.
- Plannen van trainingsacteuren.
- *In uitzonderlijke en/of specifieke gevallen beslist Hogeschool Inholland in welke overeenkomst de inhuurbehoefte uitgevraagd wordt (de overeenkomst naar aanleiding van onderhavige aanbesteding of de brokerdienstverlener).*

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Inhuur vanaf schaal 9 (met uitzondering van trainingsacteuren). Hiervoor wordt een separate aanbesteding doorlopen.
- Inkoop van zakelijke diensten op basis van een resultaatsverplichting, ook wel genoemd uitbesteding.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De Opdracht betreft de levering van één soort dienst die zich niet laat opdelen gezien de samenhang van alle activiteiten met betrekking tot het inhuur- en planningsproces. Daarnaast wenst Hogeschool Inholland één aanspreekpunt, werkproces en facturatiestroom te hanteren om daarmee ook toekomstbestendiger te zijn in de arbeidsmarkt.

Bovendien is, gelet op de omvang en de aard van de Opdracht en de gevraagde expertise, het aantal potentiële Inschrijvers die de Opdracht kunnen uitvoeren voldoende om ook zonder een verdeling in percelen de mededinging te waarborgen en de concurrentie te beperken, én dat er voldoende toegang is voor bedrijven uit het midden-en kleinbedrijf.

2.4 Omvang van de Opdracht

Hogeschool Inholland heeft op dit moment de volgende inzichten op het gebied van omvang van de opdracht:

Huidige uitgaven: afgerond € 4.000.000 per jaar exclusief btw waarvan circa € 100.000 aan trainingsacteurs.

Begrote uitgaven: afgerond € 2.221.000 (2024) + € 2.400.000 (2025) + € 2.600.000 (2026) + € 2.600.000 (2027) / 4 jaar = gemiddeld ongeveer € 2.500.000 per jaar.

We nemen bij deze raming per jaar een onzekerheidsmarge op van 40% omdat de huidige uitgaven aan inhuur een stuk hoger liggen dan de begrote uitgaven voor de komende jaren. Hierdoor is het lastig om een realistische inschatting te maken. Onzekerheidsmarge: 40% = circa € 1.000.000 per jaar.

Verwachte omvang per jaar incl. onzekerheidsmarge: (€ 2.500.000 + €1.000.000) € 3.500.000 exclusief btw.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is € 3.500.000,- exclusief btw per jaar. Bij de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van zes jaar komt de geraamde waarde van de Raamovereenkomst dan op € 21.000.000,- exclusief btw, bij het bereiken waarvan Hogeschool Inholland geen opdrachten meer onder de Raamovereenkomst kan verstrekken (tenzij er gebruik gemaakt wordt van de herzieningsclausule zoals beschreven in par. 2.7.1, dan bedraagt de geraamde waarde € 21.000.000,- exclusief btw + 50%). De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst (indien wel gebruik wordt van de herzieningsclausule) bedraagt derhalve € 31.500.000,-.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Raamovereenkomst

Wij zijn voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten.

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 mei 2025 en eindigt van rechtswege op 30 april 2028, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities twee keer te verlengen met éénmaal twee jaar en éénmaal één jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten. De totale contractduur inclusief verlengingen is: 3 + 2 + 1 = 6 jaar.

De maximale duur van een Raamovereenkomst is volgens de Aanbestedingswet gemaximeerd op een looptijd van maximaal vier jaar, tenzij beargumenteerd kan worden waarom een langere doorlooptijd nodig is. Voor deze dienstverlening achten wij een langere doorlooptijd noodzakelijk én passend om de volgende redenen:

- Hogeschool Inholland wenst een langdurige en intensieve samenwerking op te bouwen met Opdrachtnemer om dit (nieuwe) inhuurmodel te laten slagen en de beoogde doelstellingen te realiseren.
- Hogeschool Inholland implementeert een nieuwe inhuurconstructie wat grote impact heeft op de manier van werken voor de interne organisatie. Hogeschool Inholland houdt er rekening mee dat een relatief lange doorlooptijd nodig is om de nieuwe inhuurconstructie in

te bedden in de organisatie en te laten slagen. Daarom hanteert Hogeschool Inholland een ruime implementatie- en inwerkperiode aan beide zijden.

- Er is een investering nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het leren kennen van elkaars organisatie, het inrichten van een planningsysteem, het opzetten van poolmanagement, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Deze investering wordt terugverdiend met een langere looptijd. Hogeschool Inholland hanteert deze looptijd om optimaal gebruik te maken van het (nieuwe) inhuurmodel en inspanningen van zowel Hogeschool Inholland als Opdrachtnemer te laten renderen.

2.6.2 Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Partijen stellen binnen een periode van twee weken na definitieve gunning van de Aanbesteding in onderling overleg een Nadere Overeenkomst op naar aanleiding van de spelregels uit het Programma van Eisen. Uiteindelijk is het aan Hogeschool Inholland om de standaard Nadere Overeenkomst definitief te accorderen. Opdrachtnemer is verplicht om binnen de aangegeven termijn, die nader is vastgesteld in elk betreffende Offerteaanvraag, een Offerte uit te brengen. Aan het verkrijgen van een Offerte zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Er is geen sprake van een minimale afnameverplichting.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft een wijziging in omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hogeschool Inholland kan van deze wijziging gebruik maken wanneer gedurende de looptijd van onderhavige Raamovereenkomst de financiering (en daarmee de begroting op het gebied van inhuur) van Hogeschool Inholland, met ten minste 10% toeneemt door groei van het aantal studenten, een overname door of fusie met een andere entiteit en/of het verkrijgen van (project)subsidies van derden, groeit (bijv. door meer studenten, overname, subsidies die zij van derden ontvangt welke zij in wil zetten voor projecten etc.)

De wijziging betreft extra uitgaven aan inhuur van maximaal 50% van de oorspronkelijke totale omvang van de opdracht (inclusief verlengingsopties) Dit betekent maximaal 50% van €21.000.000,- = € 10.500.000,- exclusief btw.

Bovengenoemde herzieningsmogelijkheid betreft een wijzigingsmogelijkheid in de zin van artikel 2:261c Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever is echter niet verplicht de herzieningsoptie in te roepen, doch zal een gemotiveerd besluit nemen indien Hogeschool Inholland afziet van het toepassen van de optie tot herziening. De Opdrachtgever is niet verplicht de herzieningsmogelijkheid in te roepen, niet als de geschetste voorwaarden voor het afnemen van de herzieningsmogelijkheid zich voordoet. Indien Opdrachtgever wel besluit gebruik te maken van de herzieningsmogelijkheid, dan vindt uitvoering plaats binnen de voorwaarden zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We hebben voor dit gunningscriterium gekozen, om het aanbod zowel op de prijs als kwaliteit van de Dienstverlening te kunnen beoordelen.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. Deze planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen dan wel de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	15 oktober 2024	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	29 oktober 2024	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	12 november 2024 8 november 2024	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	26 november 2024 2 december 2024	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	6 december 2024 12 december 2024	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	18 december 2024 30 december 2024	vóór 12 10:00 uur
Openen van Inschrijvingen	18 december 2024 30 december 2024	na 10 12:00 uur
Toelichting/presentaties	20 en 21 januari 2025	n.t.b.
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	4 februari 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 Kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 24 februari 2025 23:59 uur	
Implementatieperiode	1 maart 2025 t/m 30 april 2025	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 mei 2025	
Overgangsfase	1 mei 2025 t/m 31 augustus 2025	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. **Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage E 'Indienen vragen en opmerkingen' en dit document dient u via de berichtenmodule van TenderNed in.** Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 – Meerdere vragenrondes

~~In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.~~

3.4.33.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van twintig Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat Hogeschool Inholland een wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde bij de gunningsbeslissing als tweede is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Raamovereenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) de Raamovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van circa 1,5 jaar (tot uiterlijk 31 augustus 2026) na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Raamovereenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten tussen Hogeschool Inholland en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is circa 1,5 jaar (tot uiterlijk 31 augustus 2026) na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand tot 31 augustus 2026. Zie Bijlage C – Concept wachtkamerovereenkomst.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.2.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA (Bijlage F) volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

en toe te voegen aan de Inschrijving. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat en welke entiteit daarbij optreedt als penvoerder.

- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. **Let op:** Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III), rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer (de Inschrijver) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.3.1 **Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's**

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de gehele contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit per ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de dekking zich ook uitstrekt over de aansprakelijkheid voor gedragingen van Onderaannemers.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.2 **Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver**

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over de gevraagde kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het werven, selecteren, ter beschikking stellen en begeleiden van Uitzendkrachten op basis van een uitzendovereenkomst, waarbij sprake is van: Minimaal 50.000 35.000 gewerkte uren binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 kalendermaanden bij één opdrachtgever binnen het voortgezet, middelbaar beroeps of hoger onderwijs voor functies tot en met schaal 8.
B	Ervaring met het ter beschikking stellen van Payrollkrachten op basis van een payrollovereenkomst, waarbij sprake is van: Minimaal 5.000 gewerkte uren binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 kalendermaanden bij één opdrachtgever.
C	Ervaring met Plannen van minimaal 50 surveillanten binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 kalendermaanden bij één opdrachtgever.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage G.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties (zie hiervoor hetgeen beschreven staat onder 'Beroep op Derde(n)').
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U hanteert een aantoonbaar werkend systeem en neemt maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid en ook ten aanzien van de inzet van Zzp'ers zodat u het risico op schijnzelfstandigheid adequaat en volledig heeft afgedicht. Om dit aan te tonen:

- beschikt u over een geldig certificaat van inschrijving van de Stichting Normering Arbeid en het SNA-keurmerk te dragen, zodat voldaan wordt aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 of NEN 4400-2, of;
- hanteert u een gelijkwaardig aantoonbaar werkend systeem en neemt u maatregelen om risico's te beperken omtrent inlenersaansprakelijkheid. Onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
Dat de Inschrijver minimaal tweemaal per jaar wordt geïnspecteerd en beoordeeld door een geaccrediteerde instelling, door een registeraccountant of een bevoegd accountant administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie op het nakomen van wettelijke verplichtingen voortkomend uit arbeidsbemiddeling, te weten:
 - o De identificatie van de onderneming;
 - o Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - o Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;

- o Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- o Dat ten aanzien van de inzet van Zzp'ers het risico op schijnzelfstandigheid adequaat en volledig is afgedicht;
- o Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet. Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van het betreffende keurmerk of een kopie van een aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij allen aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet, tenzij de Onderaannemer tevens een Derde is op wie u een beroep doet (zie hierna).
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs. Hierbij merken wij op dat, indien u in dit opzicht een beroep doet op (een) Derde(n), deze Derde(n) ook de Opdracht dien(t)en uit te voeren, hetgeen u middels een Inschrijving bevestigt.

4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver (dan wel Samenwerkingsverband en/of een Derde waar een beroep op wordt gedaan) aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet (volledig) kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding, waarbij in het geval van een Samenwerkingsverband en/of een Beroep op een Derde extra eisen gelden en aanvullend documenten ingediend moeten worden (zie par. 4.4 hiervoor). We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver ² , op verzoek
Algemene verklaringen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage F)	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver (Bijlage G)	X	
	Vereiste standaarden (inlenersaansprakelijkheid)		X

² Dan wel Samenwerkingsverband en de Derde waar een beroep op wordt gedaan.

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Wachtkamerovereenkomst
T5	ARVODI-2018

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de ARVODI-2018 voorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een ranking en daarmee eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe. Bij de kwalitatieve Gunningscriteria is dit een score variërend van uitstekend tot onvoldoende. Bij de kwantitatieve Gunningscriteria is dit een score conform de methodiek zoals hierna per criterium beschreven. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per toetsingscriterium of Gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de Inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Verwijzingen naar andere Gunningscriteria zijn niet toegestaan en worden in de regel niet nader beoordeeld. Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende ten aanzien van deze gelijkscorende Inschrijvers:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Dienstverlening (G2).
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium Dienstverlening (G2) een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Geruisloze transitie nieuwe manier van inhuren (G1).
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium Geruisloze transitie nieuwe manier van inhuren (G1) een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Uitzenden (P1).
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium Uitzenden (P1) een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		70%		
G1	Geruisloze transitie nieuwe manier van inhuren	30%	100 ptn	30
G2	Dienstverlening	30%	100 ptn	30
G3	Goed werkgeverschap	10%	100 ptn	10
Prijs		30%		
P1	Uitzenden	25%	100 ptn	25
P2	Payroll	5%	100 ptn	5
Totaal		100%		100

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

G1: Geruisloze transitie nieuwe manier van inhuren

Wat willen we bereiken?

Hogeschool Inholland gaat een transitie tegemoet op het gebied van inhuur: van inhuren via de joint venture naar het contracteren van een marktpartij voor inhuur. Deze transitie heeft invloed op zowel de Inhuurkrachten als Aanvragers. Een aantal Inhuurkrachten (zie voor meer informatie over migratie Bijlage K) gaan over van onderneming. Hogeschool Inholland heeft veel (circa 200) Aanvragers. Hogeschool Inholland wenst dat de transitie/migratie (en eventuele overgang van onderneming) zo geruisloos mogelijk plaatsvindt en dat er zo min mogelijk onrust en onduidelijkheden zijn voor zowel de Inhuurkrachten als de Aanvragers. Dit geldt eveneens voor de eerste contractmaanden.

Een belangrijke factor voor het succes van deze nieuwe manier van inhuren is de implementatie. Voor Hogeschool Inholland is het van cruciaal belang dat de continuïteit van het primaire proces te allen tijde geborgd is. Hiermee wordt bedoeld dat het geven van onderwijs en het afnemen van toetsen onverstoord door dient te gaan, ook tijdens de transitie en tijdens de opstart van de dienstverlening tijdens de eerste contractmaanden.

De Opdrachtnemer voert de transitie samen met het projectteam van Hogeschool Inholland uit.

Wat vragen we u in te dienen?

Stel op hoofdlijnen een plan van aanpak voor de transitie naar de nieuwe manier van inhuur op. Met 'op hoofdlijnen' bedoelen we geen gedetailleerd plan van aanpak, maar een plan dat na gunning van de opdracht als basis c.q. als uitgangspunt dient voor het op te stellen definitieve plan van aanpak. Het definitieve plan van aanpak stelt Opdrachtnemer na gunning op in samenspraak met het projectteam van Hogeschool Inholland. Behandel in ieder geval de volgende onderwerpen en onderbouw de voorstellen die u doet en de keuzes die u maakt:

- Hoe u omgaat met de migratie (en eventuele overgang van onderneming) van Inhuurkrachten (met name surveillanten en trainingsacteurs);
- Hoe u zorgt voor borging van de continuïteit gedurende de implementatie en de eerste contractmaanden (zowel op het gebied van voldoende Inhuurkrachten als met betrekking tot Plannen van studenten, surveillanten en trainingsacteurs).
- Welke inzet u nodig heeft van de projectgroep van Hogeschool Inholland bij de implementatie en transitie-werkzaamheden;

- Hoe u Hogeschool Inholland ondersteunt bij de gewenste transitie naar inhuren van nieuwe Inhuurkrachten op basis van Uitzendcontracten; Hoe u omgaat met de voor Hogeschool Inholland gewenste overgang van inhuur op basis van payrollcontracten naar inhuur op basis van uitzendcontracten;
- Een planning waarin belangrijke mijlpalen aangegeven worden;
- Wat de vijf belangrijkste risico's zijn die u ziet in de transitie naar de nieuwe werkwijze en welke beheersmaatregelen u neemt om de risico's te mitigeren dan wel zo goed mogelijk te beheersen.

Houd bij het opstellen van het plan van aanpak rekening met de eisen die wij stellen aan de migratie/overgang van ondernemingstransitie en implementatie in Bijlage A en Bijlage K. Naast de bovengenoemde onderwerpen mag u ook andere, aanvullende onderwerpen opnemen in uw plan als u meent dat die bijdragen aan een succesvolle transitie en de doelstelling zoals genoemd bij dit criterium.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal vijf-zes pagina's op A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Geruisloze transitie nieuwe manier van inhuren

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het nauwelijks of geen meerwaarde biedt. Het aanbod voldoet, meer niet. Om die reden vertalen we een voldoende in een laag percentage van 10%.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De concreetheid, volledigheid en onderbouwing: in het plan van aanpak worden alle gevraagde onderdelen behandeld. De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en op een deugdelijke manier onderbouwd.
- Realistisch en effectief: het plan van aanpak is realistisch, geeft vertrouwen dat het doel wordt behaald en bevat voldoende waarborging voor 1) een succesvolle en tijdige transitie, 2) dat bij de transitie de continuïteit is gegarandeerd en 3) inzicht in risico's en beheersmaatregelen.

Naarmate het plan van aanpak beter bijdraagt aan wat wij vragen en/of u het plan van aanpak beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

G2: Dienstverlening

Wat willen we bereiken?

De dienstverlening die Hogeschool Inholland verwacht van Opdrachtnemer is veelzijdig en reikt over meerdere locaties in het land. Voor Hogeschool Inholland is het van belang dat Opdrachtnemer zich toegankelijk opstelt richting zowel de Inhuurkrachten als de Aanvragers, zodat zij Opdrachtnemer gemakkelijk en snel weten te vinden bij vragen en/of nieuwe inhuuraanvragen. Daarnaast dient Opdrachtnemer de dienstverlening omtrent Plannen van surveillanten, studenten en trainingsacteuren zo efficiënt en flexibel mogelijk in te richten zodat de evenementen en toetsen te allen tijde door kunnen gaan. De roosters worden door Hogeschool Inholland aangeleverd. Hiervoor is tevens poolmanagement van belang, want voordat er gepland kan worden, dienen er voldoende kwalitatief goede kandidaten geworden te zijn voor Hogeschool Inholland.

Wat vragen we u in te dienen?

Behandel in ieder geval de volgende onderwerpen en onderbouw de voorstellen die u doet en de keuzes die u maakt:

- Hoe u zorgt voor bereikbaarheid, vindbaarheid en zichtbaarheid voor de specifieke doelgroepen van Hogeschool Inholland (voor zowel Inhuurkrachten zoals surveillanten, studenten, trainingsacteuren én voor Aanvragers), rekening houdend met de geografische spreiding en verschillende locaties van Hogeschool Inholland.
- De wijze waarop u de dienstverlening omtrent Plannen uitvoert, waarbij u minimaal ingaat op:
 - Hoe u het planningsproces inricht en wat u daarin verwacht van de procescoördinatoren van Hogeschool Inholland;
 - Hoe u omgaat met tentamenperiodes waar u grote aantallen (circa 2500 per toetsperiode) surveillanten dient te Plannen op meerdere locaties van Hogeschool Inholland;
 - Hoe u omgaat met ad hoc aanvragen of wijzigingen (op dezelfde dag);
 - Hoe u omgaat met last minute uitval van bijvoorbeeld een ingeplande surveillant.
- Hoe u het poolmanagement uitvoert voor studenten, surveillanten en trainingsacteuren, met als doel het kunnen aanbieden van voldoende kwalitatief goede kandidaten.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vier pagina's op A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G2: Dienstverlening

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten

Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het nauwelijks of geen meerwaarde biedt. Het aanbod voldoet, meer niet. Om die reden vertalen we een voldoende in een laag percentage van 10%.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De concreetheid, volledigheid en onderbouwing: in de uitwerking worden alle gevraagde onderdelen behandeld. De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en op een deugdelijke manier onderbouwd.
- Realistisch en effectief: de uitwerking is realistisch, geeft vertrouwen dat het doel wordt behaald en bevat voldoende waarborging voor 1) bereikbaarheid, vindbaarheid en zichtbaarheid, 2) een efficiënt en flexibel planningsproces (ook voor de procescoördinatoren), **23)** voldoende kwalitatief goede kandidaten.

Naarmate het plan van aanpak beter bijdraagt aan wat wij vragen en/of u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

G3: Goed werkgeverschap

Wat willen we bereiken?

Hogeschool Inholland hecht veel waarde aan de in te zetten Inhuurkrachten aangezien zij veelal werkzaam zijn in het primaire proces van Hogeschool Inholland. Hun bijdrage heeft directe impact op de kwaliteit van het onderwijs en de uitstraling van Hogeschool Inholland. Hogeschool Inholland wil hen net zo behandelen als eigen medewerkers en wenst een Opdrachtnemer te contracteren die zich maximaal inzet voor goed werkgeverschap, door de Inhuurkrachten goed te behandelen, te begeleiden en in hen te investeren.

Wat vragen we u in te dienen?

Behandel in ieder geval de volgende onderwerpen en onderbouw de voorstellen die u doet en de keuzes die u maakt:

- Hoe u zorgt voor binding en behoud van de Inhuurkrachten en welke maatregelen u daartoe neemt;
- Welke rol u pakt in het creëren van bewustzijn bij de Inhuurkrachten omtrent het werken in het primaire proces (het visitekaartje van Hogeschool Inholland zijn);
- Welke bijdrage u levert in de ontwikkeling van de in te zetten Inhuurkrachten, denk aan begeleiding en trainingen waar Hogeschool Inholland uiteindelijk ook bij gebaat is.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal twee pagina's op A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G3: Goed werkgeverschap

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het nauwelijks of geen meerwaarde biedt. Het aanbod voldoet, meer niet. Om die reden vertalen we een voldoende in een laag percentage van 10%.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De concreetheid, volledigheid en onderbouwing: in de uitwerking worden alle gevraagde onderdelen behandeld. De voorstellen c.q. maatregelen zijn duidelijk en concreet beschreven en op een deugdelijke manier onderbouwd.
- Realistisch en effectief: de uitwerking is realistisch, geeft vertrouwen dat het doel wordt behaald en bevat voldoende waarborging voor 1) binding en behoud van de Inhuurkrachten en 2) dat de Inhuurkrachten én Hogeschool Inholland gebaat zijn bij de begeleiding en trainingen.

Naarmate het plan van aanpak beter bijdraagt aan wat wij vragen en/of u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.3 Gunningscriteria prijs

P1: Prijs Uitzenden

Inschrijver dient zes kostprijsfactoren in te dienen voor de volgende producten/contractvormen van Uitzenden:

- ABU Fase A/ NBBU fase 1 en 2;
- ABU Fase B/ NBBU fase 3;
- ABU Fase C/ NBBU fase 4;
- ABU Fase A/ NBBU fase 1 en 2 – voor gepensioneerden (>67 jaar);
- ABU Fase B/ NBBU fase 3 – voor gepensioneerden (>67 jaar);
- ABU Fase C/ NBBU fase 4 – voor gepensioneerden (>67 jaar).

Aanvullend biedt Inschrijver:

- één nominale marge voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten waarbij **geen** sprake is van Plannen;
- één nominale marge voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten waarbij **wel** sprake is van Plannen.

Aan de hand van een **fictief bruto uurloon** rekent het prijsopgaveformulier met de opgegeven kostprijsfactoren en nominale bureaumarge naar een **fictieve inschrijfprijs**.

Voor de op te geven prijzen/tarieven voor P1 geldt het volgende:

- Zie Bijlage A - Programma van eisen voor nadere eisen omtrent de gevraagde contractsoorten en kostprijs.
- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 2025, exclusief btw en afgerond op twee (2) decimalen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- De nominale marge voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten waarbij geen sprake is van Plannen mag niet hoger zijn dan de marge waarbij wel sprake is van Plannen.
- De nominale marges voor het ter beschikking stellen van Payrollkrachten mag niet hoger zijn dan de nominale marge voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten.
- Opgegeven prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader: Prijs P1 Uitzenden

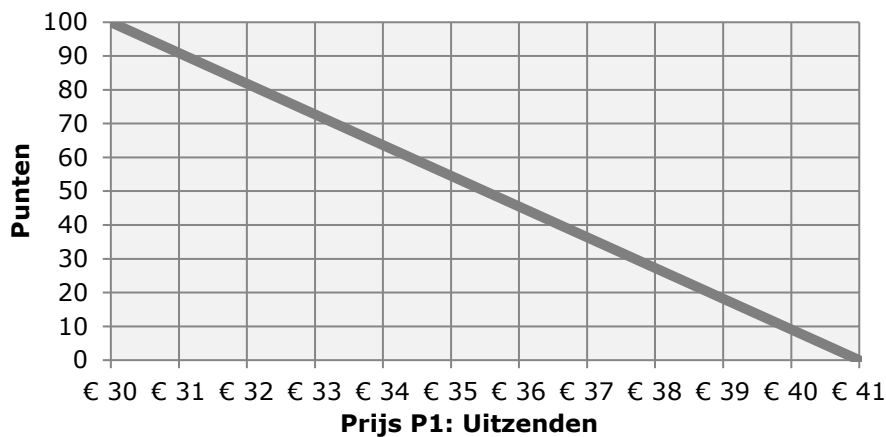
De score voor Gunningscriterium P1 wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden inschrijfprijs, namelijk:

U krijgt 100 ongewogen punten als de prijs in cel K(21/29) van het prijsopgaveformulier € 30,- bedraagt of lager. Als de prijs € 41,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 41,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 30,- en € 41,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Aantal ongewogen punten} = 0 + (0-100) / (41 - 30) * (\text{inschrijfprijs} - 41)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



P2: Prijs Payroll

Inschrijver dient zes kostprijsfactoren in te dienen voor de volgende producten/contractvormen van Payroll:

- Gewerkte uren, bepaalde tijd contracten;
- Gewerkte uren, onbepaalde tijd contracten;
- Contract uren, bepaalde tijd contracten;
- Contract uren, onbepaalde tijd contracten;
- Gewerkte uren, bepaalde tijd contracten – voor gepensioneerden (>67 jaar);
- Gewerkte uren, onbepaalde tijd contracten– voor gepensioneerden (>67 jaar).

Aanvullend biedt Inschrijver:

- één nominale marge voor het ter beschikking stellen van payrollkrachten waarbij **geen** sprake is van Plannen;
- één nominale marge voor het ter beschikking stellen van payrollkrachten waarbij **wel** sprake is van Plannen.

Aan de hand van een **fictief bruto uurloon** rekent het prijsopgaveformulier met de opgegeven kostprijsfactoren en nominale bureaumarge naar een **fictieve inschrijfprijs**.

Voor de op te geven prijzen/tarieven voor P2 geldt het volgende:

- Zie Bijlage A - Programma van eisen voor nadere eisen omtrent de gevraagde contractsoorten en kostprijs.
- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 2025, exclusief btw en afgerond op twee (2) decimalen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- De nominale marge voor het ter beschikking stellen van Payrollkrachten waarbij geen sprake is van Plannen mag niet hoger zijn dan de marge waarbij wel sprake is van Plannen.
- De nominale marges voor het ter beschikking stellen van Payrollkrachten mag niet hoger zijn dan de nominale marge voor het ter beschikking stellen van Uitzendkrachten.
- Opgegeven prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader: Prijs P2 Payroll

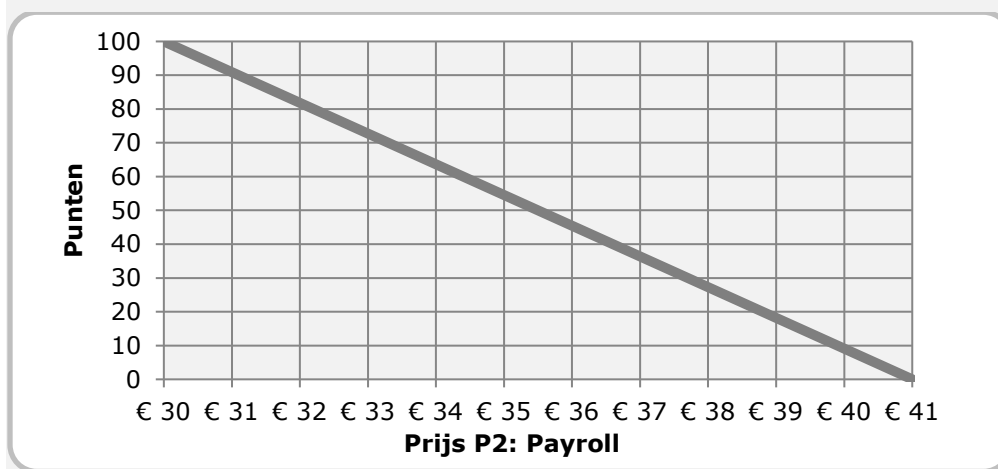
De score voor Gunningscriterium P2 wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit Gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden inschrijfprijs, namelijk:

U krijgt 100 ongewogen punten als de prijs in cel K(31/38) van het prijsopgaveformulier € 30,- bedraagt of lager. Als de prijs € 41,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 41,- is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 30,- en € 41,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Aantal ongewogen punten} = 0 + (0-100) / (41 - 30) * (\text{inschrijfprijs} - 41)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



7.4 Toelichting/presentatie

Nadat we de Inschrijvingen hebben beoordeeld nodigen we alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een presentatie/toelichting te geven.

De presentatie zal live/fysiek plaatsvinden op maandag 20 januari 2025 of dinsdag 21 januari 2025 (exacte datum volgt) ten kantore van Opdrachtgever te Haarlem. Nadere informatie volgt na Inschrijving.

De presentatie is onderdeel van het gunningsmodel dat Opdrachtgever hanteert, maar betreft nadrukkelijk geen zelfstandig Gunningscriterium. De presentatie dient ter verduidelijking en verificatie van de Inschrijving van de betreffende Inschrijver(s) en kan leiden tot bijstelling van één of meer scores die de beoordelingscommissie van Opdrachtgever voorafgaand aan de presentaties heeft toegekend aan de uitwerking van **Gunningscriterium 1 én Gunningscriterium 2** van de betreffende Inschrijver. De leden van de beoordelingscommissie zijn toehoorders bij de presentatie; het is een moment waarbij de beoordelingscommissie kan vaststellen of de interpretatie van de Inschrijving, en daarmee de toekenning van de voorlopige punten, juist is geweest. Een score op Gunningscriteria 1 en/of 2 kan zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld met maximaal één beoordelingsstap ten behoeve van de definitieve scores.

Het is nadrukkelijk **niet** toegestaan tijdens de presentatie aanvullende informatie te presenteren of in te brengen die tot gevolg heeft dat sprake is van een gewijzigde Inschrijving. Opdrachtgever benadrukt met klem dat de presentatie *niet* bedoeld is als onderhandeling met betrekking tot de Inschrijving. Tevens is de presentatie geen separaat gunningscriterium. Het is nadrukkelijk niet toegestaan in gesprek te gaan over het onderdeel prijs.

Bij de presentatie mogen maximaal vier medewerkers vanuit Inschrijver aanwezig zijn. De beoogde implementatiemanager, het beoogde contactpersoon voor Hogeschool Inholland en de beoogde contactpersoon met betrekking tot Plannen dienen sowieso aanwezig te zijn.

- Bij de presentatie geeft Inschrijver een toelichting op Gunningscriterium 1 en 2.
- Bij de presentatie mag gebruik gemaakt worden van PowerPoint.
- Inschrijver krijgt maximaal 30 minuten de tijd voor het presenteren van de Gunningscriteria.
- Daarna wordt de Aanbestedende dienst maximaal 20 minuten in de gelegenheid gesteld vragen te stellen met betrekking tot de twee Gunningscriteria.
- Dit onderdeel wordt beoordeeld conform het beoordelingskader van de Gunningscriteria.
- Bij de presentatie verlangt Opdrachtgever van Deelnemer maximaal vier personen, waarvan in ieder geval de implementatiemanager, het beoogde aanspreekpunt voor Hogeschool Inholland en het beoogd aanspreekpunt met betrekking tot Plannen.
 - Indien blijkt dat – met motivering van gegronde en/of onvoorziene redenen – een persoon niet aanwezig kan zijn tijdens de presentatie, dan dient Inschrijver hierover tijdig (ten minste 2 Werkdagen van tevoren) contact op te nemen met Opdrachtgever. Opdrachtgever en Deelnemer komen dan samen tot een oplossing (een digitale presentatie of verplaatsen naar een ander moment).

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform TenderNed

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Na inschrijving cq. Ingangsdatum van de Raamovereenkomst mogen slechts Onderaannemer(s) ingezet worden en/of mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer de binnen deze Opdracht bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en)

dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving (de UEA) aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt (penvoerder) is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de

onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA (Bijlage F) geldt tevens als een ondertekening van de gehele Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten zoals het Beschrijvend document, Programma van eisen en Prijsopgavenformulier berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Raamovereenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig Kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.2. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

- Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@Inholland.nl.
- In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft;
- Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Hoger Onderwijs Nederland; Hogeschool Inholland.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Aanvraag	De specifieke opdracht waarbij één of meerdere Inhuurkrachten voor één vacature wordt uitgevraagd.
Aanvrager	Persoon werkzaam bij of voor Hogeschool Inholland die een Aanvraag doet. In de regel zijn dit de budgethouders.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Contractbeheer	De volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en inhuurrisicobeheersing met betrekking tot het doorlenen van Inhuurkrachten.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer te verrichten diensten zoals volgt uit de Aanbestedingsstukken, de Raamovereenkomst en de Opdracht. Onder dit begrip wordt niet verstaan de Werkzaamheden die een Inhuurkracht of Zzp'er voor Hogeschool Inholland gaat uitvoeren in het kader van een Nadere overeenkomst.
Exitregeling	De overdracht van de dienstverlening (geheel of gedeeltelijk) door Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland of nieuwe dienstverlener bij tussentijdse beëindiging dan wel beëindiging aan het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst.

Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Inhuurkracht(en)	De door Opdrachtnemer op basis van de Nadere Overeenkomsten ter beschikking te stellen Uitzendkrachten en Payrollkrachten.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Kalenderdagen	De tijdsduur van 24 uur - van middernacht tot de eerstvolgende middernacht - waarvoor op de kalender een datum staat.
Kandidaat	Natuurlijk persoon die wordt voorgesteld door Opdrachtnemer om als Inhuurkracht te worden geselecteerd op een Aanvraag.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst binnen de kaders van de Raamovereenkomst, waarin nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Hogeschool Inholland aan Opdrachtnemer met betrekking tot de inzet van een Inhuurkracht.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (Nadere) Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Hogeschool Inholland, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Partijen	Hogeschool Inholland en Inschrijver. Individueel ook Partij genoemd.
Payroll/Payrollkrachten	Het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, ter beschikking stellen van een arbeidskracht, om onder toezicht en leiding van de Opdrachtgever, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, arbeid te verrichten, waarbij degene die de arbeidskracht ter beschikking stelt alleen met toestemming van de Opdrachtgever bevoegd is deze arbeidskracht aan een ander ter beschikking te stellen.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Plannen	Het inplannen van Inhuurkrachten op basis van roosters die Hogeschool Inholland bij Opdrachtnemer aanlevert. Hogeschool Inholland bepaalt wanneer er sprake is van Plannen van Inhuurkrachten waarbij er vanuit wordt gegaan dat surveillanten en trainingsacteurs te allen tijde gepland worden.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Uitzenden	Het door Opdrachtnemer voor bepaalde tijd niet-exclusief ter beschikking stellen van (een) Inhuurkracht(en). Op grond van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst stelt Opdrachtnemer deze Inhuurkracht(en) ter beschikking aan Hogeschool Inholland om Werkzaamheden te verrichten onder leiding en toezicht van Hogeschool Inholland.
Uitzendkracht	Inhuurkracht die door Hogeschool Inholland wordt ingehuurd om onder leiding en toezicht van Hogeschool Inholland werkzaamheden te verrichten en die in loondienst zijn bij Toeleverancier waarmee Opdrachtnemer een overeenkomst sluit.
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag.
Werkdag(en)	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
Werkzaamheden	De door één of meer Inhuurkrachten te verrichten werkzaamheden voor de duur van een Nadere overeenkomst.
Zzp'er	Zzp'ers zijn Inhuurkrachten die worden ingehuurd voor specialistische diensten waarbij zij als zelfstandigen zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een Zzp'er werkt nimmer onder leiding en toezicht van Hogeschool Inholland, is vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden (ontvangt geen instructies) en kan/mag zich door een andere zelfstandige laten vervangen. Een Zzp'er wordt waar mogelijk rechtstreeks door de Brokerdienstverlener gecontracteerd.

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de Raamovereenkomst

Bijlage C: Concept wachtkamervereenkomst

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018)

Bijlage E: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage G: Ervaring Inschrijver

Bijlage H: Prijsopgaveformulier

Bijlage I: Voorbeeld rollen, profielen en vacatures

Bijlage J: Marktconsultatieverslag

Bijlage K: Migratie

Bijlage L: Plan van aanpak diversiteit SER