

**BESCHRIJVEND DOCUMENT  
EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING  
PROJECTMANAGEMENT VOOR RENOVATIE VOOR LOCATIE  
MUSEUMPARK**

**REFERENTIENUMMER 2024/002/VEF-VASTGOED**

|                                               |                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <i>Instituut/Dienst</i>                       | VeF                                       |
| <i>Opleiding/Afdeling</i>                     | V&H                                       |
| <i>Opdrachtgever</i>                          | Mirlinda Kida-Smajli                      |
| <i>Auteur(s)</i>                              | Jolijn de Groot en Marjolijn Horsseleberg |
| <i>Functie auteur(s)</i>                      | Adviseur Inkoop                           |
| <i>Datum</i>                                  | 31-3-2024                                 |
| <i>Versie</i>                                 | 1.0                                       |
| <i>Registratienr DocBase/referentienummer</i> | U0021-2024/2942774/8.92/WvdB/jg           |

## Inhoud

|                                                                       |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>BEGRIPPEN</b>                                                      | <b>4</b>                                   |
| <b>BIJLAGEN</b>                                                       | <b>6</b>                                   |
| <b>1. Inleiding</b>                                                   | <b>7</b>                                   |
| 1.1. Akkoordverklaring                                                | 7                                          |
| <b>2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding</b>               | <b>8</b>                                   |
| 2.1. Hogeschool Rotterdam                                             | 8                                          |
| 2.2. Vastgoed en Facilitair (VeF)                                     | 8                                          |
| 2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding          | 9                                          |
| 2.3.1. Samenvoeging van opdrachten                                    | 10                                         |
| 2.3.2. Percelen                                                       | 10                                         |
| 2.4. Omschrijving huidige situatie                                    | 10                                         |
| 2.5. Omschrijving beoogde situatie                                    | 10                                         |
| 2.6. Verantwoordelijkheden Projectmanagement                          | 11                                         |
| 2.7. Toekomstige verzoeken/opties                                     | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek</b> | <b>13</b>                                  |
| 3.1. Algemene informatie                                              | 13                                         |
| 3.1.1. Contactpersoon                                                 | 13                                         |
| 3.1.2. Elektronisch aanbesteden                                       | 13                                         |
| 3.2. Openbare aanbestedingsprocedure                                  | 13                                         |
| 3.2.1. Vergoeding                                                     | 13                                         |
| 3.3. Planning                                                         | 14                                         |
| 3.4. Vragenronde                                                      | 14                                         |
| 3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten                      | 15                                         |
| 3.6. Selectieonderzoek                                                | 15                                         |
| 3.6.1. Toets op compleetheid                                          | 15                                         |
| 3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen       | 16                                         |
| 3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen                        | 16                                         |
| 3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)                  | 16                                         |
| 3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)                 | 16                                         |
| 3.7. Gunning en beoordelingssystematiek                               | 17                                         |
| 3.7.1. Gunningcriterium                                               | 17                                         |
| 3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'                            | 17                                         |
| 3.7.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen) | 18                                         |
| 3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies                      | 19                                         |
| 3.9. Voorlopige gunningsbeslissing                                    | 20                                         |
| 3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)                       | 20                                         |
| 3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning                | 21                                         |
| 3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding               | 21                                         |
| 3.13. Randvoorwaarden                                                 | 21                                         |
| 3.13.1. Eenmaal inschrijven                                           | 21                                         |
| 3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving                         | 22                                         |

|           |                                                    |                                            |
|-----------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 3.13.3.   | Vertrouwelijkheid en communicatieverbod            | 22                                         |
| 3.13.4.   | Taal                                               | 22                                         |
| 3.13.5.   | Bedragen                                           | 23                                         |
| 3.13.6.   | Gestanddoeningstermijn                             | 23                                         |
| 3.13.7.   | Rechten ontfangen aan gegevens                     | 23                                         |
| 3.13.8.   | Intellectueel eigendom                             | 23                                         |
| 3.13.9.   | Geheimhouding                                      | 23                                         |
| 3.13.10.  | Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden         | 23                                         |
| 3.13.11.  | Klachtenregeling                                   | 24                                         |
| 3.14.     | Evaluatie van de aanbesteding                      | 24                                         |
| <b>4.</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>   | <b>25</b>                                  |
| 4.1.      | Geschiktheidseisen                                 | 25                                         |
| 4.1.1.    | A. Geschiktheid                                    | 25                                         |
| 4.1.2.    | B. Financiële en economische draagkracht           | 26                                         |
| 4.1.3.    | Financiële en economische draagkracht              | 26                                         |
| 4.1.4.    | C. Technische en beroepsbekwaamheid                | 27                                         |
| <b>5.</b> | <b>Programma van Eisen</b>                         | <b>29</b>                                  |
| 5.1.      | Overeenkomst en inkoopvoorwaarden                  | 29                                         |
| 5.1.1.    | Concept Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden | 29                                         |
| 5.2.      | Privacy en gegevensbescherming                     | 29                                         |
| <b>6.</b> | <b>Programma van Wensen (subgunningscriteria)</b>  | <b>30</b>                                  |
| <b>7.</b> | <b>Prijs</b>                                       | <b>31</b>                                  |
| 7.1.      | Honorariumvoorstel                                 | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 7.2.      | Prijzenblad                                        | 31                                         |

## BEGRIPPEN

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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aw 2012</b>               | Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.                                                                                                                          |
| <b>Beschrijvend Document</b> | De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.                                                                                                             |
| <b>Bijlage</b>               | Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.                                                                                               |
| <b>Geschiktheidseisen</b>    | Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document. |
| <b>Inschrijver</b>           | De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.                                                        |
| <b>Inschrijving</b>          | De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.                                                                                                                                    |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.                  |
| <b>Opdracht</b>              | De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.                                                                   |
| <b>Opdrachtnemer</b>         | De rechtspersoon die zich aan de Opdrachtgever (Stichting Hogeschool Rotterdam) verbindt tot het verrichten van werkzaamheden ter uitvoering van een (Raam)overeenkomst naar aanleiding van onderhavige aanbesteding.           |
| <b>Perceel</b>               | Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.                                                                                                                                         |
| <b>Overeenkomst</b>          | Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.                                                                          |
| <b>UEA</b>                   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.                                                                                          |

|                            |                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitsluitingsgronden</b> | De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

|    |                                            |
|----|--------------------------------------------|
| 1  | UEA                                        |
| 2  | Vragenlijst                                |
| 3  | Referenties                                |
| 4  | Programma van eisen                        |
| 5  | Programma van wensen (subgunningscriteria) |
| 6  | Prijzenblad                                |
| 7  | Screeningsprofiel VOG                      |
| 8  | Conceptplanning                            |
| 9  | Communicatiematrix                         |
| 10 | Verbeterplan                               |
| 11 | Concept KPI overzicht                      |
| 12 | KPI Dashboard                              |
| 13 | Geheimhoudingsverklaring                   |
| 14 | Concept raamovereenkomst                   |
| 15 | Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten        |

## 1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Stichting Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet. Daarmee is Hogeschool Rotterdam een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet.

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Overeenkomst te sluiten met een (1) dienstverlener voor “Projectmanagement voor renovatie voor locatie Museumpark”. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium ‘Beste prijs-kwaliteitverhouding’. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element ‘Prijs’ als onderdeel van het gunningcriterium.

### 1.1. Akkoordverklaring

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

## 2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

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

### 2.1. Hogeschool Rotterdam

#### Over Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

#### Onze missie

Wij leiden studenten op tot hooggekwalificeerde professionals voor de beroepen van vandaag en morgen en ontwikkelen praktijkgerichte kennis en innovaties die bijdrage aan een toekomstbestendige samenleving. Met ons beroepsonderwijs en toegepast onderzoek.

#### Onze visie

Als hogeschoolgemeenschap geven we het voorbeeld van een veerkrachtige, verantwoordelijke en rechtvaardige samenleving in het klein. We willen als kennisinstelling erkend en herkend worden om onze bijdrage aan 4 maatschappelijke opgaven:

##### Duurzame delta

Werk maken van de energietransitie: het vervangen van fossiele brandstoffen door uitstootvrije en hernieuwbare energiebronnen. Bijdrage aan klimaatmitigatie en- adaptatie.

##### Toekomstbestendige economie

Het werken met nieuwe, betekenisvolle economische modellen en het bijdragen aan circulaire productie-, dienstverlening- en consumptieketens. Verduurzaming van logistieke ketens in stad en haven.

##### Vitale gemeenschap

Het verkleinen van onderwijs-, gezondheids-, welvaart- en welzijnsverschillen en het vergroten van maatschappelijke participatie. Het maken van de stap van zorg naar gezondheid en het vergroten van de zelfredzaamheid en veerkracht van burgers.

##### Slimme en sociale stad

Het verantwoord digitaliseren en ontwerpen van productieprocessen, dienstverlening en infrastructuur in en rondom de stad.

## **Duurzaamheid**

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

Meer informatie over Hogeschool Rotterdam is terug te vinden op [www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/](http://www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/)

## **2.2. Vastgoed en Facilitair (VeF)**

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van Vastgoed en Facilitair. Deze dienst omvat Vastgoed en Huisvesting, Facilitair en Operationele Veiligheid, en Inkoop en Contractmanagement.

VeF ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire vastgoeddiensten tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. De dienstverlening van VeF vormt de basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

## **2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding**

Voor het project Renovatie Museumpark Hoogbouw zoeken wij een partij die het projectmanagement zal verzorgen. De afdeling Vastgoed en Huisvesting (V&H) heeft buiten haar vaste werkzaamheden onvoldoende capaciteit om deze rol zelf in te vullen. Het doel van deze uitvraag is ook om de opdrachtverantwoordelijke(n) van de projecten zo veel mogelijk te ontlasten, maar tegelijkertijd geïnformeerd en geconsulteerd te houden zodat ook verantwoording afgelegd kan worden aan het bestuur.

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Raamovereenkomst met één partij voor uitvoering van de Opdracht. Deze Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor twee (2) jaar met een verlengingsoptie van twee (2) keer maximaal 12 maanden. De verwachte ingangsdatum is 8 juli 2024.

De kosteninschatting van de Raamovereenkomst bedraagt ongeveer € 600.000 (exclusief BTW) op basis van de huidige inzichten. Hogeschool Rotterdam zal de afname onder de Raamovereenkomst met een geraamde totale waarde van maximaal € 1.200.000 (exclusief BTW) bedragen indien de opdracht in de toekomst uitgebreid wordt.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat de Opdracht waarop de Raamovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

### **2.3.1. Samenvoeging van opdrachten**

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### **2.3.2. Percelen**

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. De opdracht betreft een samenhangend geheel en wordt aanbesteed voor de gehele Hogeschool Rotterdam. Gezien de omvang van de opdracht en de samenstelling van de markt, is er geen reden om de opdracht te splitsen in percelen.

## **2.4. Omschrijving huidige situatie**

De Hogeschool Rotterdam heeft voor het onderwerp Projectmanagement voor renovatie voor locatie Museumpark momenteel geen (Raam)overeenkomst.

Voor het project Projectmanagement voor renovatie voor locatie Museumpark zoeken wij een partij die het projectmanagement zal verzorgen voor de (voor nu) onderstaande werkzaamheden:

- Vervanging gevelpanelen
- Verduurzamen gevel (isolatie en glasvervanging)
- Aanbrengen warmte- en koudeopslag
- Vervangen regelkasten hoogbouw en laagbouw
- Vervangen luchtbehandeling (CO2)
- Verduurzaming dak hoogbouw
- Kanalisatie plafonds hoogbouw en laagbouw
- Vervangen gevelinstallatie hoogbouw
- Plaatsen koelconvectoren en dakventilatoren hoogbouw
- Aanpassen verdeelinrichting en brandmeldinstallaties

## **2.5. Omschrijving beoogde situatie**

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een raamovereenkomst te sluiten met één leverancier voor het onderwerp van aanbesteding.

Voor het project Renovatie Museumpark Hoogbouw zoeken wij een organisatie uit de markt die het projectmanagement kan verzorgen.

Het betreft projecten uit zowel het Programma Duurzaamheid, het Meerjarig Onderhoudsplan (MJOP) en een gevelrenovatie. Dit willen wij laten aansturen door één integrale projectmanager / projectmanagementbureau met kennis van zowel bouwkunde als installatietechniek, die tevens verantwoordelijk is voor de directievoering en contractbeheersing tijdens de uitvoering.

Het integraal projectmanagement heeft betrekking tot onderstaande fasen:

- Dialoogfase aanbesteding aannemer (bij tijdige opdrachtverstrekking)
- Toetsing ontwerpfase (UAV-gc)
- Realisatie
- Nazorg

De projectmanager rapporteert aan de programmamanager d.m.v. een maandelijkse GROTICK-rapportage. Het staat de inschrijver vrij om als team (bijv. duo) of met een projectondersteuner in te schrijven.

In de keuze voor het aanstellen van een organisatie t.b.v. "Projectmanagement voor renovatie voor locatie Museumpark" wordt er rekening gehouden met de eisen en wensen van de klant en ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT toepassingen, groei of krimp van de organisatie. Naast de kwaliteit van het te leveren product worden ook eisen en wensen gesteld aan de kwaliteit van de dienstverlening van de leverancier.

Binnen de scope valt het projectmanagement voor:

- Aanbrengen warmte- en koudeopslag
- Diverse projecten vanuit MJOP
- Gevelrenovatie
- Herstelwerkzaamheden naar aanleiding van de bouw
- Overige werkzaamheden ten gevolge van de bouw
- Herinrichting openbare ruimte na werkzaamheden

Buiten de scope valt het projectmanagement voor:

- Herhuisvestingsprojecten
- Werkzaamheden buiten locatie Museumpark

## **2.6. Verantwoordelijkheden Projectmanagement**

De verantwoordelijkheden van de projectmanager zijn:

### **Financieel management**

- het bewaken van het budget en de projectbegroting
- het controleren van de begrote kosten versus de werkelijke kosten
- het waar nodig uitzetten van opdrachten i.s.m. opdrachtgever binnen de kaders van de aanbestedingswet
- het voorbereiden en begeleiden van meer- en minderwerkgesprekken voor de interne opdrachtgever

### **Kwaliteitsmanagement**

- het overzicht bewaken van de gestelde eisen en wensen
- het beoordelen van verzoeken tot wijzigingen (VTW) en de consequenties hiervan
- het toetsen van VTW's op met opdrachtgever afgestemde kwaliteitscriteria
- het uitvoeren / aansturen van directievoering en contractbeheersing tijdens de werkzaamheden

### **Planningsmanagement**

- het bewaken van mijlpalen en het bijhouden van een balkenplanning voor de projecten
- het toetsen van planningen op haalbaarheid, risico's en beheersmaatregelen
- het tijdig signaleren van uitloop op planningsonderdelen

**Vergunningenmanagement**

- het opstellen van een vergunningenregister
- het tijdig (laten) aanvragen van de benodigde vergunningen voor de werkzaamheden
- het bewaken van de eventuele verplichtingen volgend uit de vergunningen

**Omgevingsmanagement**

- het opstellen van een communicatieplan i.s.m. de communicatieadviseur van HR
- het laten opstellen van een BLVC-plan door de aannemer en hierop sturen
- het (laten) informeren van gebruikers en omgeving i.r.t. de werkzaamheden
- het (laten) registreren van incidenten tijdens de werkzaamheden
- aansluiten bij afstemmingsoverleggen met het onderwijs (roostering, bereikbaarheid)

**Risicomanagement**

- het opstellen en bijhouden van een kwantificeerbaar risicodossier cf. RISMAN of vergelijkbaar
- het adviseren van de interne opdrachtgever m.b.t. de risico's t.b.v. verantwoording aan de Stuurgroep
- het uitzetten en uitvoeren van beheersmaatregelen bij zowel opdrachtgever als opdrachtnemer

**Oplevering, overdracht en nazorg**

- het organiseren van (deel)opleveringen
- het opstellen van een opleverdossier
- het opstellen van het overdrachtdossier aan de beheerorganisatie incl. bijlagen

Bovenstaande lijst is om een indicatie te geven welke verantwoordelijkheden minimaal onder die van projectmanager vallen, maar is niet alomvattend.

### **3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek**

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

#### **3.1. Algemene informatie**

##### **3.1.1. Contactpersoon**

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Vastgoed en Facilitair:

Vastgoed en Facilitair  
Afdeling Inkoop & Contractmanagement  
Jolijn de Groot  
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kan Inschrijver bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via [inkoop@hr.nl](mailto:inkoop@hr.nl).

##### **3.1.2. Elektronisch aanbesteden**

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

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

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst aanbestedende dienst naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### **3.2. Openbare aanbestedingsprocedure**

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

##### **3.2.1. Vergoeding**

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

### 3.3. Planning

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

| ONDERDEEL                                                                       | DATUM                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Aankondiging op TenderNed                                                       | 8 april 2024                             |
| Indiening van toelichtende vragen.                                              | 17 april 2024 voor 12:00                 |
| Datum van publicatie van de Nota van inlichtingen.                              | 24 april 2024                            |
| Indienen Inschrijving                                                           | <b>Uiterlijk</b> 21 mei 2024 12.00 uur   |
| Interviews                                                                      | 24 mei t/m 10 juni 2024 (op uitnodiging) |
| Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen) | 14 juni 2024                             |
| Start opschortende termijn (standstill-periode)                                 | 15 juni 2024                             |
| Einde opschortende termijn (standstill-periode)                                 | 5 juli 2024                              |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst                                                   | 8 juli 2024                              |

Met het publiceren van de aankondiging, via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Over planningswijzigingen zal worden gecommuniceerd via TenderNed.

### 3.4. Vragenronde

De Inschrijvers kunnen toelichtende vragen stellen over de inhoud van het Beschrijvend Document en de bijlagen. Ook over de gegeven motiveringen in het Beschrijvend Document en eventuele tegenstrijdigheden kunnen vragen worden gesteld. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden' of gebruik te maken van het vragenformulier in de bijlage.' Inschrijver wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden gesteld volgens planning.

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

De ingediende vragen worden geanonimiseerd, beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

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

### 3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend getourneerd aan de Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

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

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

### 3.6. Selectieonderzoek

#### 3.6.1. Toets op compleetheid

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

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

| Tenaamstelling                              | Omschrijving                                                                                                         | Format  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 101 [Inschrijver] KvK.pdf                   | KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel). | n.v.t.  |
| 102 [Inschrijver] UEA.pdf                   | UEA                                                                                                                  | Bijlage |
| 103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf | Referentie(s)                                                                                                        | Bijlage |
| 104[Inschrijver] Eisenlijst.pdf             | Eisenlijst                                                                                                           | Bijlage |
| 105[Inschrijver] Programma van Wensen       | Beantwoording van wensen                                                                                             | Vrij    |

|                                                   |                                                  |         |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| (subgunningscriteria).pdf                         |                                                  |         |
| 106 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf                 | Ingevuld en ondertekend prijzenblad              | Bijlage |
| 107 [Inschrijver]<br>Geheimhoudingsverklaring.pdf | Ingevuld en ondertekend geheimhoudingsverklaring | Bijlage |

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2024/002/VeF-Vastgoed. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt Inschrijver de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden.  
Bij [Inschrijver] dient Inschrijver de naam van de onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

### 3.6.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

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

### 3.6.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

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

### 3.6.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

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

### 3.6.5. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen

worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

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

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

### **3.7. Gunning en beoordelingssystematiek**

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

#### **3.7.1. Gunningcriterium**

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

Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 80% meeweegt en het element 'Prijs' voor 20%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 800 punten voor 'Kwaliteit' en 200 punten voor 'Prijs'.

#### **3.7.2. Beoordeling van het element 'Prijs'**

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

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

200 punten – (((geoffreerde prijs – laagste prijs) / laagste prijs) x 200 punten) = totaal aantal behaalde punten

Per prijsonderdeel dient de Inschrijver met de op dat onderdeel laagste Inschrijving als uitgangspunt voor toepassing van de formules. De uitkomsten heeft/hebben een ondergrens van 0 punten.

In onderstaande tabel zijn de prijsonderdelen en het maximaal aantal te behalen punten per prijsonderdeel weergegeven:

| Omschrijving prijs                     | Maximaal te behalen aantal punten |
|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Prijsonderdeel 1                       | 200                               |
| <b>Totaal aantal te behalen punten</b> | <b>200</b>                        |

Per Inschrijver wordt de behaalde score per prijsonderdeel opgeteld wat resulteert in de totale score op het element 'Prijs'. De totale score wordt afgerond op hele punten.

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

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

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

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

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

| Omschrijving criterium 'Kwaliteit'     | Maximaal aantal te behalen punten |
|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Plan van Aanpak                        | 450                               |
| Interview (incl. Curriculum Vitae)     | 350                               |
| <b>Totaal aantal te behalen punten</b> | <b>800</b>                        |

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken.
- Per wens alle individuele scores bij elkaar opgeteld en gedeeld door de maximaal te behalen score en daarna vermenigvuldigd met de maximale punten (bijv. bij 3 beoordelaars die respectievelijk een 6, een 6 en een 8 geven;  $(6+6+8)/30 \times 800$ ).
- Per Inschrijving worden de gemiddelde scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op twee decimalen.

### 3.8. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

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

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste wegingsfactor, te weten wens 1 Plan van Aanpak, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste wegingsfactor, te weten wens 2 Interview. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

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

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

### **3.9. Voorlopige gunningsbeslissing**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

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

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

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

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

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

### **3.10. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)**

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

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

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

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

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

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

### **3.11. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning**

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

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

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling kan betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies of gebrekkige inschrijving, zie paragraaf 3.7.4 en 3.7.5 voor verdere toelichting. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

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

### **3.12. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding**

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

### **3.13. Randvoorwaarden**

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

#### **3.13.1. Eenmaal inschrijven**

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

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

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.

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

### **3.13.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving**

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

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven;
- Een inschrijving waarvan bij voorbaat vast staat dat deze niet waargemaakt kan worden.

### **3.13.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod**

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

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

### **3.13.4. Taal**

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse

opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### **3.13.5. Bedragen**

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

#### **3.13.6. Gestanddoeningstermijn**

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

#### **3.13.7. Rechten ontlenen aan gegevens**

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

#### **3.13.8. Intellectueel eigendom**

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

#### **3.13.9. Geheimhouding**

Alle door Inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij Inschrijver anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. Inschrijver blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

#### **3.13.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden**

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

### **3.13.11. Klachtenregeling**

Indien Inschrijver een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kan de klacht ingediend worden bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan [klacht@hr.nl](mailto:klacht@hr.nl). In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

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

Indien Inschrijver het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kan Inschrijver contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst Inschrijver een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

### **3.14. Evaluatie van de aanbesteding**

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

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

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

## 4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA pdf-formulier (bijlage 1). De Inschrijver vult de onderdelen van de verklaring in, die daartoe vooraf door de aanbestedende dienst zijn aangegeven. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

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

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

### 4.1. Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA dient de Inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. Dit zijn de Geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst heeft de Geschiktheidseisen verdeeld in volgende 3 secties:

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

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

#### 4.1.1. A. Geschiktheid

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

##### 4.1.1.1. Inschrijving in een handelsregister

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

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

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

- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel<sup>1</sup> van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

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

#### **4.1.1.2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

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

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

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)).

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

#### **4.1.2. B. Financiële en economische draagkracht**

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

#### **4.1.3. Financiële en economische draagkracht**

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

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

---

<sup>1</sup> 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

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

- Inschrijver beschikt over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

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

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

#### **4.1.4. C. Technische en beroepsbekwaamheid**

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

##### **a. Technische bekwaamheid (referenties)**

De aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen vijf jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

Het betreft opdrachten op het gebied van "Projectmanagement voor renovatie voor locatie Museumpark " en bijbehorende dienstverlening.

- De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
  - Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met projectmanagement op het gebied van een combinatie van bouwkunde en installatietechniek in één project.
  - Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met projectmanagement bij renovatie opgave.
  - Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met geïntegreerde contractvormen (UAV-gc).
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden.
- Als de aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

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

#### **b. Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole**

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

##### Kwaliteitszorgsysteem

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

##### Veiligheidcertificering

In het kader van veiligheid, gezondheid en milieu dient de Inschrijver, die ter uitvoering van de opdracht werkzaamheden verrichten, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst VCA-gecertificeerd te zijn. De Inschrijver moet een geldig certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) hiervan kunnen verstrekken.

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

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

## 5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt de Inschrijving niet beoordeeld. Zie bijlage 4 voor de eisen.

### 5.1. Raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 8 juli 2024. De aanbestedende dienst sluit een Raamovereenkomst met één (1) Inschrijver voor een periode van twee (2) jaar met 7 juli 2025 als einddatum. Tevens wordt een optie tot verlenging van twee (2) maal maximaal twaalf (12) kalendermaanden in de Raamovereenkomst opgenomen.

#### 5.1.1. Concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Als informatiebijlagen bij het Beschrijvend Document zijn een concept Raamovereenkomst (Zie Bijlage 14) en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten Hogeschool Rotterdam 2022 (hierna: AIV) (Zie Bijlage 15) gevoegd als basis voor de beoogde contractsluiting.

De Inschrijver die niet kan instemmen met (onderdelen van) de concept Raamovereenkomst en/of de AIV moet dit beargumenteerd aangeven. Ook in geval de Inschrijver andere op- en/of aanmerkingen onder de aandacht van de aanbestedende dienst wil brengen of een nadere toelichting wil op onderdelen van de concept Raamovereenkomst of de AIV dient hij dit kenbaar te maken met gebruikmaking van de Vraag&Antwoord module op TenderNed.

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

### 5.2. Privacy en gegevensbescherming

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

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

## **6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)**

In bijlage 5 treft Inschrijver het programma van wensen aan. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen in de wensen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

## 7. Prijs

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

De overeengekomen prijzen zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens wijzigingen in wet- en regelgeving.

### 7.1. Prijzenblad onderdeel 1 (uurtarief)

Voor het prijzenblad is het mogelijk om de uurtarieven die horen bij de aangegeven rollen aan te geven. Indien u geen gebruik wenst te maken van een van de rollen, laat u deze velden leeg.

Naast het uurtarief excl. BTW voor de verschillende rollen, dient u een verhouding van gebruik van de rollen aan te geven. Dit doet u door 100 uur te verdelen over de verschillende rollen.

De totaalprijs zoals in het prijzenblad berekend, zal gebruikt worden om de verdeling van de punten (200) te berekenen.

Let op! Het uurtarief bedraagt maximaal €120,- exclusief BTW.

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