

OFFERTEAANVRAAG CONSULTANCY SUBSIDIEAANVRAGEN volgens de Openbare aanbestedingsprocedure

<i>In Opdracht van</i>	<i>:Universiteit Maastricht</i>
<i>Contactpersoon</i>	<i>:Hans Schnock</i>
<i>Status</i>	<i>: Versie 1</i>
<i>Aantal pagina's</i>	<i>: 47</i>
<i>Datum</i>	<i>: 18-07-2013</i>

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van de auteurs.

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Begrippenlijst	5
1. Inleiding	8
1.1. Algemene informatie Universiteit Maastricht	8
1.2. Aanleiding van de aanbesteding	8
1.3. Doel en beoogd resultaat van de aanbesteding	8
1.4. Beschrijving van de Opdracht	8
2. Aanbestedingsprocedure	10
2.1. Algemeen	10
2.2. Contactpersonen	10
2.3. Vorm en duur van de Overeenkomst	10
2.4. Wijze en voorwaarden van indienen	11
2.5. Informatie-uitwisseling	12
2.6. Vorm beantwoording	12
2.7. Varianten	12
2.8. Samenwerkingsverband en Onderaannemers	12
2.9. Tijdpad	13
3. Uitsluitingsgronden, Beroepseisen, Selectie- en Gunningscriteria	14
3.1. Inleiding	14
3.2. Uitsluitingsgronden	14
3.3. Selectiecriteria	15
3.4. Beroepsbevoegdheid	16
3.5. Eigen verklaring en te verstrekken bewijsstukken	16
3.6. Gunningscriteria	17
4. Beoordelingsprocedure	18
4.1. Algemeen	18
4.2. Beoordelingscommissie	18
4.3. Gunning	18
5. Algemene juridische en administratieve aspecten	19
5.1. Termijn van gestanddoening	19
5.2. Algemene Voorwaarden	19
5.3. Prijsonderhandelingen	19
5.4. Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen	19
5.5. Kostenvergoeding	19
5.6. Taal	19
5.7. Vertrouwelijkheid	20
5.8. Bedrijfsorganisatorische wijzigingen	20
5.9. Toepasselijk recht en bevoegde rechter	20
5.10. Tegenstrijdigheden	20
5.11. Intellectueel eigendom	20
5.12. Integriteit	21
5.13. Uitsluiting ten gevolge van staking of overname	21
5.14. Gelijkwaardig	21
6. Programma van Eisen en Wensen	22
Bijlage A: Checklist	25
Bijlage B: Model bedrijfsgegevens	26
Bijlage C: Eigen verklaring	28
Bijlage E: Overzicht financiële en economische draagkracht	30
Bijlage F: Model Holding verklaring	31
Bijlage G: Model meest relevante referenties	32
Bijlage H: Prijzenblad	33
Bijlage I: Plan van Aanpak	35
Bijlage J: Algemene Voorwaarden	36

Bijlage K: Overeenkomst	37
Bijlage L: Volmacht.....	46

Leeswijzer

Voor u ligt de Offerteaanvraag van de Europese Openbare aanbestedingsprocedure

Consultancy Subsidieaanvragen

Hoofdstuk 1 geeft een korte omschrijving van de UM, de aanleiding en het doel van de aanbesteding. In hoofdstuk 2 wordt de gekozen procedure beschreven met daarin de contactpersonen van de Opdrachtgever, het tijdpad en de wijze en voorwaarden van indienen. In hoofdstuk 3 worden de Uitsluitingsgronden en de Selectie- en Gunningscriteria nader uitgewerkt. Hoofdstuk 4 gaat in op de Beoordelingsnormen en de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden. In hoofdstuk 5 worden de algemene juridische en administratieve aspecten uitgewerkt en hoofdstuk 6 bevat het Programma van Eisen en Wensen.

Begrippenlijst

Tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken, hebben woorden die met een hoofdletter zijn geschreven (alsmede vervoegingen of het meer- en/of enkelvoud daarvan) de betekenis zoals hieronder vermeld.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2012, 542, zoals laatstelijk gewijzigd.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Universiteit Maastricht, de Algemene Voorwaarden voor Diensten van de Universiteit Maastricht, ICT Inkoopvoorwaarden Universiteit Maastricht en/of andere algemene voorwaarden, zoals bijgevoegd in Bijlage J.

Bijlage

Een bijlage (A t/m L) bij de Offerteaanvraag.

Beoordelingscommissie

Samengesteld multidisciplinair team dat namens de Opdrachtgever de aanbesteding voorbereidt, uitvoert en de Inschrijvingen beoordeelt.

Beoordelingsnormen

De waarde die aan een Selectie- of Gunningscriterium wordt toegekend, alsmede de elementen die van belang zijn ter bepaling van de score die aan een betreffende Inschrijving per Selectie- of Gunningscriterium wordt toegekend.

Combinant

Een Ondernemer die onderdeel uitmaakt van een Samenwerkingsverband.

Contract

Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de bepalingen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht, alsmede de (overige) rechten en verplichtingen van betrokken partijen worden vastgelegd.

EG-Richtlijn

Richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004, betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die via de Aanbestedingswet in het Nederlandse rechtssysteem is geïmplementeerd.

Gunningscriteria

Criteria, zoals vermeld in de Offerteaanvraag, op basis waarvan de Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt, rangschikt en aan de hand waarvan de Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver

Een Ondernemer, dan wel Samenwerkingsverband die/dat geïnteresseerd is in verwerving van de Opdracht en een Inschrijving doet.

Inschrijving

Een, naar aanleiding van een Offerteaanvraag, door een Inschrijver ingediend aanbod om de Opdracht uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of Bijlagen. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van de Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

Offerteaanvraag

Een beschrijving van de Opdracht en de voor die Opdracht geldende Selectie- en Gunningscriteria, Beoordelingsnormen en Uitsluitingsgronden.
Het concept van de Overeenkomst maakt onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Onderaannemer

Persoon of organisatie die in opdracht van Opdrachtnemer, zonder voor hem in dienst te zijn, de uit deze aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in de Aanbestedingswet.

Opdracht

Een overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten als bedoeld in de Aanbestedingswet, die het onderwerp is van deze aanbesteding.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst, zijnde Universiteit Maastricht, tevens 'UM' genoemd.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Openbare aanbestedingsprocedure

Procedure waarbij alle belangstellende Ondernemers, naar aanleiding van een publicatie van de aanbesteding door Opdrachtgever, een Inschrijving mogen doen.

Overeenkomst

Een Contract of Raamovereenkomst.

Perceel

Afgebakende onderdelen van een Opdracht, waarop, voor elk afzonderlijk deel, kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één, drie of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode (maximaal vier jaar) de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband

Combinatie van Ondernemers, die gezamenlijk een Inschrijving doen en die elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Selectiecriteria

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij een Offerteaanvraag, in te vullen door een Inschrijver.

Uitsluitingsgronden

Minimale eisen, gesteld door de Opdrachtgever, waaraan de Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor beoordeling.

Varianten

Een Inschrijving die niet bestekconform is, maar wel voldoet aan de minimumeisen die Opdrachtgever voor varianten stelt.

Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding

1.1. Algemene informatie Universiteit Maastricht

De UM staat in binnen- en buitenland bekend om haar unieke onderwijssysteem: het probleemgestuurde onderwijs (PGO). Bovendien profileert de UM zich door de sterk internationale oriëntatie. Een toenemend aantal studenten uit zowel heel Nederland als ook het buitenland kiest voor het Maastrichtse systeem.

De UM is de jongste universiteit van Nederland en groeit snel. Er zijn momenteel ongeveer 16.000 studenten en 4.250 medewerkers.

Onderwijs en onderzoek van de UM is voornamelijk georganiseerd op basis van faculteiten en schools.

Meer informatie over de UM is te vinden op de internetsite www.maastrichtuniversity.nl

1.2. Aanleiding van de aanbesteding

Regelgeving

De Aanbestedingswet bepaalt dat een aanbestedende dienst (zoals de UM) diensten, leveringen/werken die een specifiek drempelbedrag (Euro 200.000) overschrijden, Europees dient aan te besteden.

1.3. Doel en beoogd resultaat van de aanbesteding

Het doel van deze Offerteaanvraag is het aangaan van een overeenkomst met één partij voor advisering WBSO aanvragen (Perceel 1), en drie partijen voor Consultancy overige Europese en Nationale subsidie aanvragen (Perceel 2).

1.4. Beschrijving van de Opdracht

De UM is op zoek naar adviseurs die haar ondersteunen bij het opstellen van de subsidie aanvragen.

Perceel 1.

Ondersteuning voor het opstellen van aanvragen in het kader van de WBSO (Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor volksverzekering, hoofdstuk VIII S&O Vermindering).

1. Voorafgaand aan de subsidieverlening:
 - a. Het adviseren van de UM over de optimale benutting van de WBSO;
 - b. Het onderzoeken van projecten en contracten die mogelijk in aanmerking komen voor een WBSO aanvraag;
 - c. Het toetsen van projecten en contracten middels gesprekken met de UM projectleider;
 - d. Het opstellen van de conceptaanvraag (inclusief een summary per project);
 - e. Het indienen van de definitieve WBSO aanvraag.
2. Na toekenning van de subsidieverlening:
 - a. Het informeren van de UM over de voorwaarden zoals in de WBSO regeling zijn bepaald;

- b. Het monitoren van de administratie en het geven van aanbevelingen om te komen tot een correcte projectadministratie om aan de WBSO criteria te voldoen.

De vergoeding voor bovenstaande werkzaamheden voor de WBSO aanvraag is een percentage over het totaal van de toegezegde bijdrage aan de UM.

Perceel 2.

Ondersteuning voor overige Europese en Nationale aanvragen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet.

De uitgebrachte Inschrijvingen zullen door de UM op basis van formele eisen, Uitsluitingsgronden en Selectiecriteria worden beoordeeld. Vervolgens zullen aan de hand van de Gunningscriteria Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt. Op basis daarvan maakt de UM de voorlopige gunning bekend. De Selectie- en Gunningscriteria alsook de Beoordelingsnormen zijn op voorhand vastgelegd en bekend gemaakt in deze Offerteaanvraag.

Als Gunningscriterium geldt de economisch meest voordelige Inschrijving.

2.2. Contactpersonen

Van de zijde van de Inschrijver

De UM wenst het contact met de Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in de Inschrijving te worden vermeld (Bijlage B). Beide personen dienen voldoende gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver te kunnen optreden.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient de contactpersoon bevoegd en voldoende gemachtigd te zijn om namens het Samenwerkingsverband te kunnen optreden.

Van de zijde van de UM

Correspondentie tijdens de aanbesteding dient de Inschrijver uitsluitend aan de contactpersoon van de UM te richten.

Contactpersoon : **Hans Schnock, senior inkoper**
E-mail adres : **hans.schnock@maastrichtuniversity.nl**

Met altijd een CC naar:

Contactpersoon : **Ricardo van Lieshout, senior inkoper**
E-mail adres : **ricardo.vanlieshout@maastrichtuniversity.nl**

NB: Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via de bovenvermelde e- mailadressen te verlopen. Expliciet geldt dat telefonische vragen of vragen van persoon tot persoon niet in behandeling worden genomen. Aanvraag van informatie bij andere personen binnen de UM dan de hierboven genoemde en/of op een andere wijze dan in deze Offerteaanvraag aangegeven, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

2.3. Vorm en duur van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst bedraagt 4 jaar.

2.4. Wijze en voorwaarden van indienen

De Inschrijving dient uiterlijk **dinsdag 15 oktober 2013 om 12.00 uur** te zijn ingediend bij en ontvangen op het onderstaand adres. De Inschrijving mag per aangetekende post naar het onderstaande adres worden verzonden. Bij aflevering verstrekt de UM een ontvangstbevestiging met datum en tijdstip van ontvangst.

Datum en tijd dienen als fatale termijn te worden opgevat. Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en –tijdstip ontvangen worden, worden **NIET** in behandeling genomen. Inschrijvingen die per e-mail of per fax worden ingediend, worden **NIET** in behandeling genomen. Het risico van vertraging in de postbestelling en door files, etc. berust bij de Inschrijver.

Alleen Inschrijvingen welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden/afgeleverd, kunnen in behandeling worden genomen:

Naast een begeleidende brief dient de Inschrijver de Inschrijving op papier en rechtsgeldig ondertekend in drievoud te zenden. Tevens dient de Inschrijving in digitale vorm (bij voorkeur in één document als pdf –file) te worden aangeleverd. Per Inschrijving kan volstaan worden met één cd-rom of USB –stick.

Op de gesloten verpakking dient duidelijk zichtbaar de onderstaande door de UM voorgeschreven tekst te worden aangebracht.

VERTROUWELIJK

Aanbesteding: Consultancy Subsidieaanvragen
Bedrijfsnaam aanbieder: <Uw bedrijfsnaam>

Bezorgadres: Universiteit Maastricht / Afdeling Inkoop
Hans Schnock
Duboisdomein 30
Kamer 1.034
6229 GT Maastricht

- Er vindt geen opening plaats in het bijzijn van de Inschrijvers.
- De aangeboden Inschrijvingen worden eigendom van de UM.
- De schriftelijke Inschrijving dient in ringbandklappers te worden aangeleverd.
- Indien de elektronische Inschrijving afwijkt van de schriftelijke Inschrijving vindt beoordeling plaats op basis van de schriftelijke Inschrijving.
- Alle bescheiden dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
- De Inschrijving dient te worden ondertekend door de daarvoor bevoegde perso(n)en(en).

2.5. Informatie-uitwisseling

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten (waaronder de Algemene Voorwaarden en de Overeenkomst) rond deze aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail aan de in 2.2 genoemde contactpersonen worden gesteld. In de vraag dient duidelijk vermeld te zijn op welke paragraaf van de Offerteaanvraag dan wel op welk artikel van de Overeenkomst of de Algemene Voorwaarden deze betrekking heeft. Vragen en opmerkingen met betrekking tot de Overeenkomst en de Algemene Voorwaarden dienen vergezeld te gaan van een tekstvoorstel.

Uw vragen dienen voor **1 oktober 2013** door de contactpersonen van de UM ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers middels een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk **8 oktober 2013** op www.tenderned.nl zal worden gepubliceerd. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Offerteaanvraag.

Ten aanzien van vragen die de contactpersonen van de UM ontvangen na 1 oktober 2013 beoordeelt de UM van geval tot geval en met het oog op het belang van het project of die vragen beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen.

2.6. Vorm beantwoording

In de Inschrijving dienen de in de Offerteaanvraag gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig en onvoorwaardelijk te worden beantwoord. Daarbij dient in de Inschrijving de volgorde en nummering van deze Offerteaanvraag te worden aangehouden zoals vermeld in de checklist in hoofdstuk 7. Inschrijvingen zijn onherroepelijk en onvoorwaardelijk. Herroepelijke of voorwaardelijke Inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding.

2.7. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.8 Samenwerkingsverband en Onderaannemers

Het is toegestaan om als Samenwerkingsverband (combinatie van Ondernemers) bij deze aanbesteding mee te dingen, dan wel gebruik te maken van Onderaannemers.

Hiervoor gelden de volgende voorschriften.

Ten aanzien van Onderaannemers:

- Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van Onderaannemers, dan dient in de verklaring (Bijlage D) aangegeven te worden welke partijen voor welke onderdelen worden ingeschakeld. De door de UM gevraagde gegevens dienen aangeleverd te worden door de Inschrijver, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de voornoemde Onderaannemers. De Inschrijver is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen.
- Indien een beroep wordt gedaan op Onderaannemers, dient zich ten opzichte van die Onderaannemer geen Uitsluitingsgrond voor te doen. UM behoudt zich het recht voor om de betreffende Onderaannemer, met betrekking tot wie zich een Uitsluitingsgrond voordoet, niet te accepteren.

Ten aanzien van een Samenwerkingsverband:

- Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle Combinanten zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Deze aansprakelijkheidsverklaringen dienen bij de Inschrijving te worden gevoegd als [tabblad J](#).
- Bij een Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving als toelichting te worden aangegeven:
 - Waarom het Samenwerkingsverband wordt gevormd;
 - Wie als penvoerder optreedt;
 - Op welke wijze de onderlinge coördinatie binnen het Samenwerkingsverband tot stand komt.
 Deze toelichting dient u als [tabblad K](#) bij de Inschrijving te voegen.
- Bij een Samenwerkingsverband dient te worden aangegeven hoe de voorgenomen verdeling van de werkzaamheden is en wie als contactpersoon voor de UM optreedt. Deze beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden dient te worden aangegeven conform Bijlage D als [tabblad I](#).
- Bij de beoordeling van de Inschrijving, en daarbinnen de geschiktheid, wordt een Samenwerkingsverband beschouwd als één onderneming. Daarbij moeten de Combinanten op de door de UM aangegeven wijze afzonderlijk aantonen dat er geen Uitsluitingsgronden zijn. De UM beoordeelt de Selectiecriteria geconsolideerd voor het Samenwerkingsverband. Dit geldt ook voor de beoordeling op de Gunningscriteria.

Algemeen

- Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding waartoe de Inschrijver behoort kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, als Onderaannemer worden ingezet zonder verdere toestemming van de UM.
- Het na gunning vormen van Samenwerkingsverbanden en/of gebruik maken van Onderaannemers, anders dan waarvoor Inschrijving heeft plaatsgevonden, is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de UM, niet toegestaan. De UM kan aan die toestemming voorwaarden verbinden. De UM onthoudt haar toestemming niet op onredelijke gronden. De UM geeft geen toestemming indien een of meer Uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.2.1 en 3.2) van toepassing zijn. De UM geeft geen toestemming indien de Onderaannemer niet voldoet aan de gestelde eisen voor wat betreft vakbekwaamheid voor het onderdeel van de Opdracht waarvoor de Opdrachtnemer de Onderaannemer wenst in te zetten.

2.9 Tijdpad

Het tijdpad van de Europese aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit (data onder voorbehoud):

▪ Publicatie van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl	18-07-2013
▪ Uiterste datum indienen schriftelijke vragen	01-10-2013
▪ Uiterste datum beantwoording vragen (Nota van Inlichtingen)	08-10-2013
▪ Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen voor 12.00 uur	15-10-2013
▪ Bekend maken voornemen tot gunning	01-11-2013
▪ Ingangsdatum Overeenkomst(en)	15-11-2013

3. Uitsluitingsgronden, Beroepseisen, Selectie- en Gunningscriteria

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk worden de, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, te hanteren Uitsluitingsgronden, Selectie- en Gunningscriteria omschreven. De Uitsluitingsgronden en de Selectiecriteria dienen ertoe de UM te overtuigen dat de Inschrijver geschikt kan worden geacht de te gunnen Opdrachten correct en tijdig uit te voeren; de Gunningscriteria dienen ertoe de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen.

De Inschrijver dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen en de Bijlagen volledig in te vullen.

3.2. Uitsluitingsgronden

3.2.1. Verplichte Uitsluitingsgronden:

Jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.

De UM kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierboven weergegeven Uitsluitingsgronden.

3.2.2. Overige Uitsluitingsgronden:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving, aanhangig is gemaakt;
- c. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de UM aannemelijk kan maken;
- e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland, of

- g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge aanbestedingsprocedures kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

3.3. Selectiecriteria

Voor de Opdracht komen uitsluitend in aanmerking de Inschrijvers die, naar het oordeel van de UM, hebben aangetoond te hebben voldaan aan de hierna vermelde Selectiecriteria met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid. Indien de Inschrijver niet aan één of meerdere van de genoemde Selectiecriteria voldoet wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1. Eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht

3.3.1.1 Omzet / inschrijfsom

- De Inschrijver dient over het laatste boekjaar (2012) een jaaromzet van minimaal Euro 500.000 exclusief BTW te hebben gerealiseerd.

3.3.1.2 Aansprakelijkheid en verzekering

In afwijking van het bepaalde in de Algemene Voorwaarden is de aansprakelijkheid van de Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht beperkt tot de Opdrachtwaarde van de Overeenkomst vermeerderd met de directe kosten die de UM heeft gemaakt indien een Aanvraag, door aanwijsbare fout van de Opdrachtnemer, niet wordt toegekend.

De Inschrijver dient bij Inschrijving genoegzaam verzekerd te zijn tegen beroeps-, bedrijfs- en wettelijke aansprakelijkheidsrisico's gedurende de uitvoering van de Opdracht ter hoogte van minimaal de bedragen als hierboven genoemd.

De Inschrijver aan wie voorlopig wordt gegund dient op verzoek van UM (binnen 10 Werkdagen) een kopie van een bewijs van de verzekering(en) in te dienen. Het bewijs van verzekering (polis of verklaring van verzekeraar) mag niet ouder zijn dan 12 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum als genoemd in paragraaf 2.4.

Indien de Inschrijver het gewenste verzekeringsbewijs niet kan overleggen kan de Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd.

3.3.2.1 Referentieprojecten

Perceel 1: WBSO advies

De Inschrijver dient **een** relevante referentie op te geven van een opdracht die is uitgevoerd of nog in uitvoering is en die niet ouder is dan drie jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van de Offerteaanvraag. De Inschrijver dient aan te geven dat deze voldoet aan de onderstaande minimumeisen. De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven. Uit deze informatie dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde minimumeisen wordt voldaan.

Minimumeisen:

- WBSO Advies bij een Nederlandse Universiteit of Hogeschool. Deze referentie dient minimaal twee jaar klant te zijn van de Inschrijver

Perceel 2: Consultancy overige Europese en Nationale subsidie aanvragen

De Inschrijver dient **een of meer** relevante referentie (s) op te geven van een opdracht die is uitgevoerd of nog in uitvoering is en die niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van de Offerteaanvraag. De Inschrijver dient aan te geven dat deze voldoet aan de onderstaande minimumeisen. De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven. Uit deze informatie dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde minimumeisen wordt voldaan.

Minimumeisen:

- Aanvraag Europese Subsidie en/of;
- Aanvraag Nationale Subsidie en/of;
- Aanvraag betrekking hebbend op Life Sciences

Inschrijver dient voor elke minimumeis een Referentie op te geven. Het is toegestaan één Referentie op te geven die aan twee of alle drie de minimumeisen voldoet.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een Opdracht die in Samenwerkingsverband is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen. Dit moet blijken uit de verstrekte informatie.

3.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient blijkens een bewijs van inschrijving ingeschreven te zijn in het beroepsregister of in het handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Indien uit het bewijs van inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of de personen die deze Inschrijving en de daarbij behorende verklaringen heeft (hebben) ondertekend, bevoegd is (zijn) de Inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van de volmacht. LET WEL!! De volmacht dient ondertekend te worden door iemand die blijkens voornoemd bewijs van inschrijving bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen.

Indien er sprake is van een volmacht dan dient deze conform **bijlage L** te worden geleverd op verzoek van UM.

3.5 Eigen verklaring en te verstrekken bewijsstukken

De Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een eigen verklaring (**Bijlage C**) waarin hij verklaart dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Selectiecriteria en beroepsbevoegdheid. De Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt

gegrond, dient op verzoek van de UM de relevante bewijsstukken te overleggen binnen een termijn van 10 Werkdagen nadat de Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen.

Indien UM de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, kan de UM de Inschrijving terzijde leggen. De relevante bewijsstukken zijn:

1. Uittreksel Kamer van Koophandel (plus bewijs van volmacht conform **Bijlage L**, indien tekenbevoegdheid niet uit dit uittreksel blijkt);
2. Verklaring Belastingdienst
3. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar, op het tijdstip van Inschrijving).

De bewijsstukken (behalve de Gedragsverklaring) mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van indiening van de Inschrijving.

Indien een Inschrijving geschiedt door een Samenwerkingsverband, dient door ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk een door hem opgestelde, gedateerde en ondertekende eigen verklaring (**Bijlage C**) bij de Inschrijving te worden gevoegd **als tabblad C**.

3.6 Gunningscriteria

Als Gunningscriterium geldt de economisch meest voordelige Inschrijving. De volgende criteria worden gehanteerd bij het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijving:

	Gunningscriterium	Wegingsfactor
1	De prijsstelling	30 %
2	Kwaliteit	70%

3.6.1 Nota's van Inlichtingen

Het staat de Inschrijver vrij om vóór de uiterste termijn die voor het stellen van vragen geldt, opmerkingen te maken/vragen te stellen omtrent de Offerteaanvraag, inclusief de Overeenkomst en de Algemene Voorwaarden.

De UM zal deze opmerkingen en vragen beoordelen op redelijkheid en billijkheid en hierin één of meer Nota's van Inlichtingen op reageren. Eventuele aanpassingen in/verduidelijkingen van de Offerteaanvraag (inclusief Overeenkomst of de Algemene Voorwaarden) worden onderdeel van de Overeenkomst, zoals vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

De teksten van de Bijlagen mogen niet door Inschrijver worden gewijzigd, noch rechtstreeks (doorstrepen e.d.) noch door in de Inschrijving voorbehouden hierop te maken (behalve indien UM hier uitdrukkelijk om verzoekt, bijvoorbeeld waar Bijlagen dienen te worden ingevuld of teksten worden gebruikt als: 'doorhalen hetgeen niet van toepassing is'). Indien de UM vaststelt dat de Inschrijver ongevraagde wijzigingen heeft aangebracht in voornoemde documenten, kan deze Inschrijving gekwalificeerd worden als 'voorwaardelijk' en als ongeldig terzijde worden gelegd.

4. Beoordelingsprocedure

4.1 Algemeen

Opdrachtverlening zal geschieden aan de Inschrijvers die de **economisch meest voordelige** Inschrijving heeft gedaan. Hierbij worden de criteria gehanteerd zoals beschreven in hoofdstuk 3.

4.2 Beoordelingscommissie

De UM zal een Beoordelingscommissie instellen die tot taak heeft te beoordelen welke Inschrijving, op grond van de in paragrafen 3 en 4 beschreven Gunningscriteria, als **economisch meest voordelige** Inschrijving moet worden aangemerkt.

De Beoordelingscommissie is een multidisciplinair team van de UM . De UM zal zich in beginsel aan het oordeel van de Beoordelingscommissie conformeren.

De Beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)Gunningscriterium.

Meerdere Inschrijvingen kunnen per (sub)Gunningscriterium een gelijk cijfer behalen.

4.3 Gunning

De UM zal aan de Inschrijvers een mededeling van gunningsbeslissing toesturen per e-mail. Deze mededeling bevat voor de afgewezen Inschrijvers een overzicht van de redenen voor afwijzing.

Iedere belanghebbende die het niet eens is met de gunningsbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen een civiel kort geding aanspannen. Een Inschrijver verliest dit recht wanneer een geschil later dan 20 kalenderdagen na verzending van het voorgenomen gunningsbesluit aan de Inschrijvers aanhangig wordt gemaakt middels betekening van een dagvaarding.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver verzocht de UM op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het toezenden van een conceptdagvaarding binnen 10 kalenderdagen na verzending van de mededeling van gunningsbeslissing. De Inschrijver dient in ieder geval voor het uitbrengen van de dagvaarding de verhinderdata bij de contactpersoon van de UM op te vragen.

De UM is bevoegd om na het verstrijken van de genoemde termijn van 20 kalenderdagen (Opschortende termijn) tot definitieve gunning over te gaan.

5. Algemene juridische en administratieve aspecten

5.1 Termijn van gestanddoening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende 120 dagen gestand te doen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitieve gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

5.2 Algemene Voorwaarden

Als Bijlage J vindt u de Algemene Voorwaarden. Op de uiteindelijke Opdrachtverlening zijn deze Algemene Voorwaarden onverkort van toepassing. De algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De bepalingen gesteld in deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst hebben, in geval van strijdigheid, voorrang op de Algemene Voorwaarden.

5.3 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een Inschrijving een definitief aanbod is gedaan.

5.4 Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen

De UM behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

5.5 Kostenvergoeding

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de UM geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

5.6 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de Inschrijvers dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge communicatie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

5.7 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure door de UM aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, documenten en overige informatie, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, deze Offerteaanvraag met bijlagen, is geheime informatie van de UM. Vorenstaande geheime informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld en:

- voor geen ander doel te worden gebruikt dan waarvoor deze is verstrekt;
- slechts aan medewerk(st)ers te worden getoond, die ten behoeve van de Inschrijving of het uitvoeren van de Opdracht kennis van de betreffende informatie moeten nemen;
- op generlei wijze aan derden worden verstrekt.

De verplichtingen tot geheimhouding dienen ook in acht te worden genomen door Inschrijvers die niet geselecteerd worden voor de uitvoering van de Opdracht.

De UM zal alle door de Inschrijver verstrekte informatie, waarvan de UM weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze als geheime informatie van de Inschrijver geldt, als strikt vertrouwelijk behandelen.

5.8 Bedrijfsorganisatorische wijzigingen

De Inschrijver dient bij Inschrijving schriftelijk aan te geven of het bedrijf op dit moment, of binnen afzienbare tijd (binnen zes maanden, na datum Inschrijving), fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsorganisatorische wijzigingen zal ondergaan. Indien hiervan sprake is, zullen alle rechten en plichten van de Inschrijver betreffende deze Opdracht overgaan op de nieuwe organisatie.

5.9 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

Een geschil dat voortvloeit uit, of ontstaat naar aanleiding van, deze aanbesteding, wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

5.10 Tegenstrijdigheden

Deze Offerteaanvraag met Bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de Inschrijver de UM hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde e-mail adressen.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de Offerteaanvraag, de Nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de Offerteaanvraag.

Indien Nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van inlichtingen.

Indien na bekendmaking van de gunning blijkt dat deze Offerteaanvraag tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat zijn deze voor risico van de Inschrijver.

5.11 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van UM niets uit deze Offerteaanvraag worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel van deze Offerteaanvraag) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van deze Offerteaanvraag.

5.12 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de Inschrijvingen en het verlenen van de Opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor UM te verkleinen.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving te melden of personen werkzaam bij UM, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de Inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste (commerciële) belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de Inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van de UM een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de Inschrijver vervult of ten tijde van de aanbestedingsprocedure heeft vervuld zonder dat UM hiervan voor de sluiting van de Overeenkomst in kennis is gesteld, is UM gerechtigd de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

5.13 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval UM over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan UM besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

5.14 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze Offerteaanvraag, dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

5.16 Identificatieplicht

Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat diens personeel een origineel identiteitsbewijs voorhanden heeft, zodat Opdrachtgever de identiteit kan verifiëren en, voor zover Opdrachtgever hiertoe op basis van geldende wetgeving toe verplicht is, deze identiteitsbewijzen kan kopiëren en bewaren. Eventuele boetes die aan Opdrachtgever worden opgelegd als gevolg van het niet naleven van de identificatieplicht door werknemers van Opdrachtnemer, komen voor rekening van Opdrachtnemer.

6. Programma van Eisen en Wensen

Eisen voor beide Percelen

Nummer	Omschrijving
1	Inschrijver moet binnen drie werkdagen na aanvraag, minimaal één en maximaal drie geschikte kandidaten offreren. Onder geschikt verstaat de UM dat de kandidaat beschikt over kennis en ervaring zoals beschreven in het betreffende functieprofiel en beschikbaar is gedurende de gewenste periode. Tevens dient de aangeboden kandidaat de Nederlandse en Engelse taal machtig te zijn in woord en geschrift.
2	Indien de Inschrijver drie maal gedurende de contractperiode van twee jaar niet in staat is een geschikte kandidaat te offreren, heeft de UM het recht de overeenkomst te ontbinden.
3	Inschrijver accepteert de payroll constructie en werkt hieraan mee.
4	Inschrijver draagt zorg voor een VAR verklaring indien een zzp-er wordt ingezet.
5	Inschrijver draagt zorg voor de wettelijke inhouding van fiscale lasten, sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties en eventueel afdracht pensioen.
6	Inschrijver vrijwaart de UM tegen aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid.
7	Inschrijver draagt er zorg voor dat de voorwaarden en de formaliteiten volgens de Wet Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht en/of andere wetten zijn vervuld, voordat de kandidaat zijn dienstverlening bij de UM begint.
8	Inschrijver verifieert diploma's en getuigschriften van de in te zetten kandidaten (Bij payrolling zorgt de UM hier zelf voor)
9	In geval van een persoonlijk conflict is de UM gerechtigd de kandidaat met onmiddellijke ingang van zijn taken te ontheffen. Alleen de daadwerkelijk daarvoor gemaakte uren zijn facturabel.
10	In geval van een onvoldoende performance is de UM gerechtigd de kandidaat met inachtneming van een opzegtermijn van een week van zijn taken te ontheffen. Alleen de daadwerkelijk gemaakte uren zijn facturabel.
11	Inschrijver dient een vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon aan te stellen die als aanspreekpunt voor de UM gelden.
12	Eénmaal per jaar vindt er overleg op tactisch en strategisch niveau plaats, waarin de algehele performance en eventuele knelpunten worden besproken. Locatie van het overleg is bij de UM en het initiatief voor het overleg dient genomen te worden door de Inschrijver.
13	Een door de UM opgegeven projectnummer dient op de factuur vermeld te worden. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum, mits de factuur voldoet aan genoemde eisen.
15	Prijzen liggen vast tijdens de vaste duur van de Overeenkomst (vier jaar).

Perceel 1: WBSO Adviezen

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een Plan van Aanpak maken en dit als Bijlage I bij hun offerte voegen. Bij het opstellen van het Plan van Aanpak. De omvang van het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 10 pagina's A4.

Het PvA wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

1. In te zetten consultants **(maximaal 175 punten)**
 - a. Ervaring WBSO
 - b. Kennis Universitaire Omgeving
 - c. Gegarandeerde beschikbaarheid
 - d. Grootte van de pool en de borging van de pool
2. Pro Activiteit en Inventiviteit **(maximaal 70 punten)**
3. Te hanteren projectmanagementsysteem **(maximaal 30 punten)**
4. De UM wenst dit op no cure no pay basis in de markt te zetten. Beschrijf hoe u omgaat met de selectie van de projecten. Hoe gaat u om met kansarme projecten? **(maximaal 70 punten)**
5. Beschrijf de risico's voor de UM en welke maatregelen u kunt treffen om deze risico's te beperken. **(maximaal 30 punten)**

Perceel 2: Consultancy overige Europese en Nationale subsidie aanvragen

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een Plan van Aanpak maken en dit als Bijlage I bij hun offerte voegen. Bij het opstellen van het Plan van Aanpak. De omvang van het Plan van Aanpak bedraagt maximaal 10 pagina's A4.

Het PvA wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

1. In te zetten consultants **(maximaal 165 punten)**
 - a. Ervaring in breedte van de UM disciplines
 - b. Kennis Universitaire Omgeving
 - c. Gegarandeerde beschikbaarheid
 - d. Grootte van de pool en de borging van de pool
2. Pro Activiteit en Inventiviteit **(maximaal 60 punten)**
3. Te hanteren projectmanagementsysteem **(maximaal 20 punten)**
4. Netwerk Private en Publieke markt **(maximaal 50 punten)**
5. Beschrijf hoe u omgaat met de selectie van projecten. Hoe gaat u om met kansarme projecten? **(maximaal 60 punten)**
6. Beschrijf de risico's voor de UM en welke maatregelen u kunt treffen om deze risico's te beperken. **(maximaal 20 punten)**

Payrolling

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de UM uit haar eigen netwerk een goede kandidaat kent die beschikbaar is en zeer geschikt wordt geacht de betreffende opdracht uit te voeren. In deze situatie is de UM gerechtigd deze persoon te verzoeken via de geselecteerde Leveranciers zijn diensten aan te bieden. De UM wil dat de geselecteerde Leverancier in dat geval optreedt als makelaar (de Leverancier is dus niet verplicht de betreffende kandidaat in loondienst te nemen).

De geselecteerde Leverancier is in dit geval niet gehouden aan het maximum overeengekomen tarief in deze offerte, maar dient een opslag door te berekenen op het tarief dat de kandidaat aan de Leverancier doorberekend. De hoogte van deze opslag dient op het Prijzenblad te worden aangegeven.

De geselecteerde Leverancier is verantwoordelijk voor betaling van het uurtarief aan de kandidaat. De geselecteerde Leverancier is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van de diensten van de kandidaat.

Inschrijvers dienen zich aan deze pay roll constructie te conformeren. Indien dit niet het geval is zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Beoordelingsmethodiek

Voor beide percelen geldt dat het Plan van Aanpak door de leden van de selectiecommissie individueel wordt beoordeeld. Per bovengenoemd aspect kennen de leden een rapportcijfer (0 – 10) toe. Indien het verschil tussen de hoogste en laagste waardering 3 punten of minder is, geldt als score voor dit aspect het gemiddelde rapportcijfer.

Indien het verschil groter dan 3 punten is, wordt de score in een gezamenlijk overleg besproken en is het mogelijk dat de individuele beoordelaar zijn score aanpast. Dit laatste hoeft niet per definitie zo te zijn, daar elke beoordelaar vanuit zijn expertise het plan beoordeelt.

Inschrijvingen die voor het Plan van Aanpak minder dan 65% van de maximale score halen, worden terzijde gelegd.

Perceel 2. Verdeling van de opdrachten

Voor perceel 2 worden er 5 leveranciers geselecteerd. Bij elke opdracht krijgen deze leveranciers het verzoek om CV's in te dienen conform EIS 1.

De CV's worden beoordeeld door de materiedeskundige(n) voor de betreffende opdracht.

Indien er meerdere CV's zijn die vergelijkbaar scoren, kunnen kandidaten uitgenodigd worden voor een gesprek.

Voor elke kandidaat wordt er een rapportcijfer (0 -10) opgesteld. Hierbij wordt, behalve naar opleiding en relevante ervaring, ook gekeken naar de communicatieve en sociale vaardigheden van de kandidaat.

Bij gelijke geschiktheid geldt dat de leverancier die het laagste tarief heeft aangeboden de voorkeur geniet.

Bijlage A: Checklist

Onderstaand treft u een lijst van documenten aan die onderdeel uit moeten maken van uw Inschrijving. Deze checklist dient door de daartoe bevoegde functionaris getekend en geparafeerd te worden. U wordt verzocht deze checklist als eerste pagina in uw Inschrijving op te nemen.

Ondergetekende verklaart namens de Inschrijver onderstaande documenten bij de Inschrijving d.m.v. [onderstaande tabbladen](#) te hebben gevoegd:

Tabblad	Omschrijving	Pagina	Paraaf
A	Checklist		
B	Model bedrijfsgegevens		
C	Eigen verklaring		
D	Verdeling van de werkzaamheden		
E	Overzicht financiële en economische draagkracht		
F	Model Holding Verklaring		
G	Referenties		
H	Prijzenblad		
I	Plan van Aanpak		
J	Algemene Voorwaarden ARVODI		
K	Overeenkomst		
L	Volmacht		

Bijlage B: Model bedrijfsgegevens

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam van de
Inschrijver:

Rechtsvorm:

Bezoekadres:

Postcode en plaatsnaam:

Postadres:

Postcode en plaatsnaam:

Telefoonnummer:

Faxnummer:

E-mail:

Website:

2. Gegevens van degenen die de offertebrief ondertekent:

Voorna(a)m(en):

Achternaam:

Functie:

3. Gegevens van contactpersoon:

Voorna(a)m(en):

Achternaam:

Functie:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

4. Gegevens van vervangend contactpersoon:

Voorna(a)m(en):

Achternaam:

Functie:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C: Eigen verklaring

De standaard Eigen Verklaring kan als separaat document worden gedownload.
De Inschrijver wordt verzocht deze in te vullen en als Bijlage C bij zijn Inschrijving toe te voegen.

Bijlage D: Verdeling van de werkzaamheden

Verdeling werkzaamheden (indien sprake is van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op de bekwaamheid van een Onderaannemer)

Namen Combinanten:

Omschrijving werkzaamheden:

1.	
	
	
2.	
	
	
3.	
	
	

Namen in te schakelen Onderaannemer(s):Omschrijving werkzaamheden:

1.	
adres:	
	
2.	
adres:	
	
3.	
adres:	
	

Bijlage E: Overzicht financiële en economische draagkracht

Indien zich belangrijke wijzigingen hebben voorgedaan na afloop van het boekjaar, dient de Inschrijver deze tevens te vermelden. Dit overzicht moet door elk lid van een Samenwerkingsverband of hoofd-/onderaannemer afzonderlijk worden ingevuld (zie paragraaf 2.8.).

Minimale bedrijfsomzet

De UM stelt als eis dat de jaaromzet voor het jaar 2012 minimaal Euro 500.000 bedraagt.

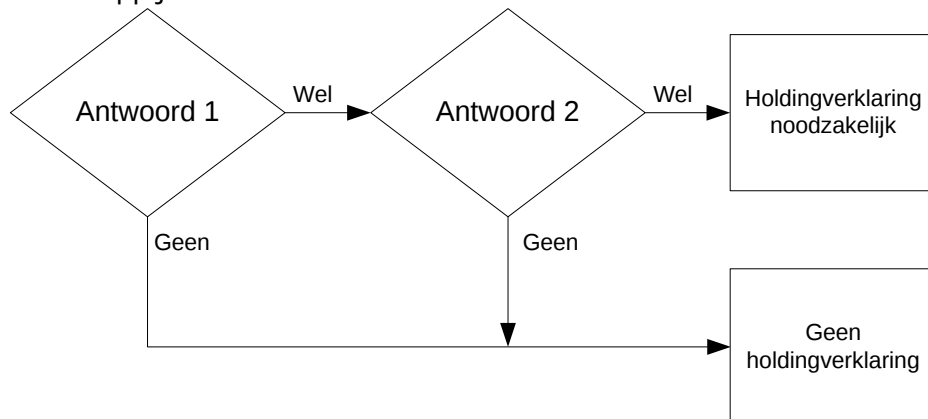
	2012
Totale bedrijfsomzet	

Ondergetekende verklaart de bovenstaande tabel naar waarheid te hebben ingevuld.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage F: Model Holding verklaring

- 1 De Inschrijver maakt **wel/geen** deel uit van een concern/holdingmaatschappij.
- 2 De Inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie conform het model in bijlage E **wel/geen** gebruik van de jaarcijfers van het bedoelde concern / de holdingmaatschappij.



Indien holdingverklaring wel van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, alsook, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de Overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Indien holdingverklaring niet van toepassing is

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

Namens holding

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Namens de Inschrijver

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage G: Model meest relevante referenties

De Inschrijver dient per perceel een relevante referentie op te geven conform paragraaf 3.3.2.1

De Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de opdrachtgever van het referentieproject optreedt. Inschrijver stemt er mee in dat deze contactpersoon door de UM rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie.

Referentie:	1 ☐	2 ☐			
Perceel	1 ☐		2 ☐		
Naam organisatie:					
Soort organisatie:					
Soort omgeving:					
Contactpersoon van de organisatie te benaderen door UM.	Naam:				
	Functie:				
	Tel:				
Omschrijving project (maximaal 1 A4)					
Contractwaarde in Euro's exclusief BTW.					
Beschreven project vond plaats	Van:			Tot:	
Contractduur	Begin:			Eind:	
Naam Inschrijver:					
Datum:					
Handtekening:					

Bijlage H: Prijzenblad

Perceel 1: WBSO Adviezen

De UM wenst WBSO adviezen op basis van no cure no pay in de markt te zetten. Inschrijvers dienen aan te geven welk percentage zij hanteren als commissie voor binnengehaalde subsidies.

De UM wenst hierbij een minimum te hanteren van 7 % en een maximum van 11 %. Inschrijvingen die niet binnen deze marge vallen zullen terzijde worden gelegd.

Nr.	Fee	Punten
1.	7,0%	300
2.	7,5%	250
3.	8,0%	200
4.	8,5%	150
5.	9,0%	100
6.	9,5%	75
7.	10,0	50
8.	10,5	25
9.	> 10,5	0

Perceel 2: Consultancy overige Europese en Nationale subsidie aanvragen

De UM wenst de consultancydiensten op basis van nacalculatie in te kopen.

In onderstaande tabel dient u de door u aan te bieden uurtarieven op te nemen. Deze tarieven dienen all inclusive te zijn, dat wil zeggen inclusief reis-, verblijf-, administratie-, kantoorkosten en alle overige kosten. De tarieven dienen exclusief BTW te zijn.

De UM wenst hierbij een onderscheid te maken in senior, medior en junior adviseurs.

- Senior : Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in betreffende functie;
- Medior : Minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in betreffende functie;
- Junior : Minder dan 2 jaar ervaring in betreffende functie.

- Het uurtarief mag niet 'abnormaal laag' zijn. Eén en ander conform het Bao, artikel 56.
- Het uurtarief van medior Personeel mag nooit meer dan 20% hoger zijn dan het uurtarief van junior Personeel;
- Het uurtarief van senior Personeel mag nooit meer dan 20% hoger zijn dan het uurtarief van medior Personeel.

Omschrijving	Uurtarief Senior	Uurtarief Medior	Uurtarief Junior
Consultant	€	€	€

Formule puntentoekening prijs

De uurtarieven worden vermenigvuldigd met

Omschrijving	Uurtarief	Factor	Totaal
Consultant senior	€	5	€
Consultant medior	€	2	€
Consultant junior	€	1	€
Totaal			€

- Aan de aanbieder met het laagste **totaal** worden 270 punten toegekend;
- De beoordeling van de overige aanbieders geschiedt aan de hand van onderstaande formules.

$$\begin{aligned} &\text{Maximaal 135 punten:} \\ &\{1 - ((\text{aangeboden totaalprijs} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})\} \\ &\quad * 135 \\ &\text{Minimale score} = 0 \text{ punten} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{Maximaal 135 punten:} \\ &X = \text{Hoogste totaalprijs} - \text{laagste totaalprijs} \\ &Y = 135/X \\ &\text{Score} = 135 - ((\text{Aangeboden totaalprijs} - \text{laagste totaalprijs}) * Y) \end{aligned}$$

Opslag payrolling

In onderstaande tabel dient de Inschrijver zijn opslagpercentage op te nemen indien er gebruik gemaakt wordt van de payrolling constructie.

Opslagpercentage	Punten
>0 en ≤ 5%	30
>5 en ≤ 10%	20
>10 en ≤ 15%	10
>15 en ≤ 20%	5
> 20%	0

Bijlage I: Plan van Aanpak

De Inschrijver wordt verzocht een Plan van Aanpak aan te leveren.

In Hoofdstuk 6 van dit document wordt nader beschreven hoe het PvA aangeleverd moet worden, en hoe de beoordeling plaats zal vinden.

De Inschrijver dient in zijn Plan van Aanpak tevens te bevestigen, te voldoen aan de gestelde eisen in Hoofdstuk 6.

Bijlage J: Algemene Voorwaarden

De ARVODI 2013 voorwaarden zijn van toepassing op deze Overeenkomst.
De voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

NB De bepalingen in de Overeenkomst (Bijlage K) en deze Offerteaanvraag prevaleren boven de Arvodi 2013, in geval van tegenstrijdige bepalingen.

In onderstaande tabel dient de Inschrijver aan te vinken dat hij de Arvodi 2013 accepteert.

Het staat de Inschrijver vrij om opmerkingen te maken over de Arvodi 2013. Dit dient te geschieden voor de deadline van het stellen van vragen. Opmerkingen dienen vergezeld te gaan met een alternatief tekstvoorstel.

UM zal middels een Nota van Inlichtingen reageren op deze opmerkingen. Eventuele aanpassingen op de Arvodi 2013 zullen worden opgenomen in de definitieve Overeenkomst, welke prevaleert boven de Arvodi 2013..

Inschrijver accepteert de Arvodi 2013	☐ JA	☐ NEE
--	------------------------------------	-------------------------------------

NB De bepalingen in de Overeenkomst (Bijlage K) en deze Offerteaanvraag prevaleren boven de Algemene Voorwaarden, in geval van tegenstrijdige bepalingen.

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage K: Overeenkomst

In deze bijlage treft u de Conceptovereenkomst aan. Het staat Inschrijvers vrij om opmerkingen te maken over deze Conceptovereenkomst. Deze opmerkingen dienen gemaakt te worden voor de deadline voor het stellen van vragen.

UM reageert vervolgens middels een Nota van Inlichtingen op deze opmerkingen. Opmerkingen dienen vergezeld te gaan met een alternatief tekstvoorstel.

De door UM geaccepteerde wijzigingen op de Conceptovereenkomst en/of de Arvodi 2013 van de UM worden gepubliceerd in een Definitieve Overeenkomst, welke wordt gepubliceerd middels een Nota van Inlichtingen.

Acceptatie van deze Definitieve Overeenkomst is een Knock Out criterium

In onderstaande tabel dient de Inschrijver aan te vinken dat hij de Definitieve Overeenkomst accepteert.

Indien uit onderstaande tabel blijkt dat de Definitieve Overeenkomst niet wordt geaccepteerd wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Inschrijver accepteert de Definitieve Overeenkomst	☐ JA	☐ NEE
---	------------------------------------	-------------------------------------

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Overeenkomst

tussen

Maastricht University

en

Inhoudsopgave

Artikel 1	Aard van de overeenkomst
Artikel 2	Duur van de overeenkomst
Artikel 3	Specificatie van de opdracht
Artikel 4	Continuïteit
Artikel 5	Leveranciersbeoordeling
Artikel 6	Tarieven
Artikel 7	Wijzigingen
Artikel 8	Tussentijdse beëindiging
Artikel 9	Geheimhouding
Artikel 10	Administratie, facturering en betaling
Artikel 11	Overdracht rechten en verplichtingen Opdrachtnemer
Artikel 12	Aansprakelijkheid
Artikel 13	Garantie en overmacht
Artikel 14	Geschillen

Bijlagen welke een onlosmakelijk geheel vormen met deze contractvoorwaarden:

- I. Beschrijving van de opdracht in de Offerteaanvraag (Bijlage 1)
- II. Offerte leverancier (Bijlage 2);
- III. Arvodi 2013 (Bijlage 3).

Artikel 1 AARD VAN DE OVEREENKOMST

- a. Opdrachtgever draagt aan Opdrachtnemer op, gelijk Opdrachtnemer van Opdrachtgever aanvaardt, het uitvoeren van Verhuisdiensten, overeenkomstig de in de Bijlagen vermelde Diensten.
- b. Indien door structurele uitbreiding van de Diensten of door enige andere oorzaak, de in de Bijlagen vermelde werkzaamheden, aanvulling en/of wijziging ondergaan, zal dit uitsluitend na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen geschieden. Opdrachtnemer zal terstond na een dergelijk verzoek schriftelijk specificeren welke consequenties de wijziging voor deze Overeenkomst heeft.
- c. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de Diensten van de Opdrachtnemer te verminderen. Opdrachtgever is hierover generlei compensatie wegens vermindering van inkomsten van Opdrachtnemer verschuldigd.

Artikel 2 DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst gaat in per xx-xx-20xx en wordt aangegaan voor de duur van vier jaar. Stilzwijgende verlenging is niet van toepassing.

Artikel 3 SPECIFICATIE VAN DE OPDRACHT

De Dienstverlening wordt uitgevoerd conform het gestelde in de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever. Deze Offerteaanvraag is weergegeven in Bijlage 1 van deze Overeenkomst.

Artikel 4 CONTINUÏTEIT

Opdrachtnemer zal niet op eigen initiatief de door zijn bij de uitvoering van deze overeenkomst ingezette medewerkers vervangen of daarvan terugtrekken. Vervanging van personeel zal slechts kunnen geschieden door gelijkwaardig personeel inzake opleiding en ervaring en met toestemming van de Opdrachtgever.

Artikel 5 LEVERANCIERSBEOORDELING

Periodiek (tenminste één maal per vier maanden) zal een leveranciersbeoordeling plaatsvinden waarbij met name de kwaliteit van dienstverlening van de opdrachtnemer aan de opdrachtgever aan de orde zal komen.

In geval van een onvoldoende beoordeling behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst tussentijds te beëindigen, rekening houdend met het in artikel 8 gestelde. Het initiatief voor het bespreken van de leveranciersbeoordeling zal worden genomen door Opdrachtnemer.

Indien tussentijds blijkt dat de dienstverlening van Opdrachtnemer en / of de door Opdrachtnemer ingezette medewerkers onvoldoende is, zal Opdrachtgever het initiatief nemen voor een tussentijdse leveranciersbeoordeling.

Artikel 6 TARIEVEN

- a. De overeengekomen tarieven zijn vastgesteld in de Aanbieding van de Opdrachtnemer (Bijlage 2) en zijn vast tot en met één jaar na ingangsdatum overeenkomst.
- b. Tariefwijzigingen mogen éénmaal per jaar, op 1 april van het betreffende jaar, worden doorgevoerd.
- c. Beoogde tariefwijzigingen dienen minimaal twee maanden voor ingangsdatum van deze wijziging schriftelijk en met gefundeerde onderbouwing, te worden ingediend bij de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtnemer dit nalaat zal er over het betreffende jaar geen prijswijziging plaats hebben.
- d. Indexering op basis van de stijging van consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, vastgesteld door het Centraal Bureau voor de Statistiek van januari van het betreffende jaar ten opzichte van dezelfde periode van het voorgaande jaar.
- e. Zodra een tariefwijziging in enig jaar hoger is dan 5% heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst tussentijds te beëindigen per aangetekende brief binnen 30 dagen waarop de tariefwijziging is meegedeeld.
- f. Alle verplichtingen en lasten tegenover het Personeel van de Opdrachtnemer zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Artikel 7 WIJZIGINGEN

- a. Opdrachtgever is bevoegd na overleg met Opdrachtnemer modificaties aan te brengen in de specificaties met betrekking tot de Dienstverlening.
- b. Indien zulks naar het oordeel van de Opdrachtnemer gevolgen heeft voor de overeengekomen prijs en / of tijdstip van Dienstverlening zal hij Opdrachtgever hierover schriftelijk binnen 7 dagen na kennisgeving van de verlangde wijziging informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs naar oordeel van de Opdrachtgever onredelijk zijn ten opzichte van de aard en de omvang van de wijziging, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst schriftelijk te ontbinden. Een ontbinding op grond van dit lid geeft opdrachtnemer geen recht op vergoeding van enigerlei schade.
- c. Opdrachtnemer mag geen wijzigingen aanbrengen of uitvoeren zonder schriftelijke order of toestemming van opdrachtgever.

Artikel 8 TUSSENTIJDSE BEËINDIGING

- a. Opdrachtgever is bevoegd deze overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling en voorafgaande rechterlijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen wanneer:
 - Opdrachtnemer in staat van faillissement is verklaard;
 - Opdrachtnemer surseance van betaling heeft aangevraagd;

- Door of vanwege de opdrachtnemer, zijn vertegenwoordiger(s) of personeel enig voordeel, in welke vorm dan ook, is toegezegd, aangeboden of verschaft aan personeel van de opdrachtgever.

Een ontbinding op grond van dit lid geeft Opdrachtnemer geen recht op vergoeding van enigerlei schade.

- b. Opdrachtgever is bevoegd deze overeenkomst te ontbinden zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, nadat hij opdrachtnemer schriftelijk in gebreke heeft gesteld, wanneer:
- Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meerdere bepalingen uit deze overeenkomst;
 - Aan opdrachtnemer een onvoldoende leveranciersbeoordeling wordt toegekend door Opdrachtgever;
 - Opdrachtnemer zich aan een toerekenbare tekortkoming schuldig maakt.

Ontbinding zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van een redelijke termijn van maximaal twee maanden waarin Opdrachtnemer alsnog aan zijn verplichtingen kan voldoen, c.q. zijn tekortkomingen kan herstellen. Een ontbinding op grond van dit lid geeft Opdrachtnemer geen recht op vergoeding van enigerlei schade.

- c. Tussentijdse beëindiging door Opdrachtgever, respectievelijk Opdrachtnemer, geschiedt per aangetekende brief aan de andere partij. Voor de Opdrachtnemer geldt hierbij een opzegtermijn van drie maanden. Indien de Opdrachtgever de overeenkomst tussentijds wenst te beëindigen vanwege de onder lid a. en b. genoemde argumenten geldt er geen opzegtermijn, in andere gevallen geldt een Opzegtermijn van drie maanden. Een ontbinding op grond van dit lid geeft Opdrachtnemer geen recht op vergoeding van enigerlei schade.
- d. Indien deze Overeenkomst door Opdrachtgever wordt ontbonden op grond van het in artikel 8 lid a en lid b bepaalde, heeft Opdrachtgever recht op schadevergoeding die door de ontbinding mocht ontstaan, waarbij tot de schade ook andere kosten dan alleen het elders onderbrengen of zelf uitvoeren van de activiteiten kunnen worden gerekend.

Artikel 9 GEHEIMHOUDING

- a. Opdrachtnemer zal alle kennis, gegevens en informatie van Opdrachtgever strikt geheimhouden en staat er voor in dat al zijn Personeel en door hem ingeschakelde derden aan een gelijkluidende geheimhoudingsverklaring zijn gehouden en is verplicht om afdoende maatregelen te treffen om de geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van de Opdrachtgever, waarmee hij bij de uitvoering van de Diensten in aanraking komt. Deze geheimhoudingsverplichting geldt voor de duur van deze Overeenkomst en na beëindiging van de Overeenkomst.
- b. Geen van beide partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere partij in publicaties of reclame-uitingen van deze Overeenkomst en/of de inhoud daarvan melding maken.
- c. Partijen zullen elkaars naam en/of logo dan wel de naam van de medewerkers die bij het project betrokken zijn niet voor commerciële doeleinden gebruiken, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Artikel 10 ADMINISTRATIE, FACTURERING EN BETALING

- a. Facturen dienen verzonden te worden naar:
Universiteit Maastricht
t.a.v. Afdeling Finance
Postbus 616
6200 MD MAASTRICHT
- b. Opdrachtgever zal zorg dragen voor betaling van geaccordeerde facturen binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst factuur.
- c. Facturering dient te geschieden conform het gestelde in het Programma van Eisen in de Offerteaanvraag (Bijlage 1).

Artikel 11 OVERDRACHT RECHTEN EN VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER

Opdrachtnemer mag zijn uit de overeenkomst (inclusief bijlagen) voortvloeiende rechten en verplichtingen noch geheel noch gedeeltelijk overdragen aan derden zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

De toestemming voor de uitvoering van Diensten door derde(n) laat de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst onverlet.

Ingeval de taken van de Opdrachtgever geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan andere organisaties, kunnen alle aan deze Overeenkomst verbonden rechten en verplichtingen worden overgedragen aan deze organisaties, dan wel is de Opdrachtgever gerechtigd deze Overeenkomst (tussentijds) te beëindigen. Partijen zullen in dit geval in onderling overleg afspraken maken omtrent een nadere vaststelling van de voorwaarden en vergoedingen die samenhangen met de overdracht, dan wel met de beëindiging.

Artikel 12 AANSPRAKELIJKHEID

- a. De opdrachtnemer staat in voor de kwaliteit van de dienstverlening. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle (directe en indirecte) schade die door opdrachtgever of door derden wordt geleden als gevolg van handelen of nalaten van hemzelf, van zijn personeel of van degenen die door hem bij uitvoering van de opdracht zijn betrokken.
- b. Voor de toepassing van dit artikel worden personeel en medewerkers van opdrachtgever als derden aangemerkt.
- c. De in lid 12a. en b. bedoelde aansprakelijkheid voor schade is beperkt tot een bedrag van de Opdrachtwaarde van de Overeenkomst.
- d. De in lid 12c. genoemde beperking van aansprakelijkheid komt te vervallen:
 - in geval van aanspraken van derde(n) op schadevergoeding ten gevolge van dood door letsel en/of;
 - indien sprake is van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer en/of diens Personeel.

- e. Opdrachtnemer zal zich tegen de aansprakelijkheid als bedoeld in dit artikel genoegzaam verzekeren en verleent opdrachtgever desgewenst inzage in de polis.
- f. Op verzoek van de Opdrachtgever zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever binnen een redelijke termijn een verklaring van de UWV ('Verklaring betaling werknemersverzekeringen') en/of een verklaring van de Belastingdienst ('Verklaring betaling loonbelasting'), niet ouder dan drie maanden, overleggen. Dit alles in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid. Het niet overleggen van deze verklaring geeft Opdrachtgever het recht deze overeenkomst te ontbinden.
- g. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden welke in de meest ruime zin van het woord verband houden met deze Overeenkomst.

Artikel 13 GARANTIE EN OVERMACHT

- a. De Opdrachtnemer garandeert voor de duur van de Overeenkomst dat:
 - De diensten op vakbekwame wijze ononderbroken zullen worden uitgevoerd;
 - Zijn personeel voldoet en zal blijven voldoen aan de overeengekomen kwaliteiten van opleiding, deskundigheid en ervaring.
- b. In het geval dat Opdrachtnemer, ook na schriftelijke aanmaning door de Opdrachtgever, niet (meer) voldoet tot nakoming van het in artikel 13.a gestelde, is de Opdrachtgever onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de Opdrachtnemer hetzij zelf, hetzij door derden te doen verhelpen. Opdrachtnemer verplicht zich hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- c. Geen van de partijen is verantwoordelijk naar de andere partij toe voor verlies of schade dan wel heeft het recht deze Overeenkomst op te zeggen voor enig in gebreke blijven of vertraging als gevolg van overmacht.
- d. Onder overmacht zal in ieder geval niet worden verstaan ziekte van medewerkers van Opdrachtnemer.
- e. Opdrachtgever is niet aansprakelijk ter zake van eventueel door Opdrachtnemer geleden schade door vertraging of beëindiging van de opdracht als gevolg van in lid c. genoemde of bedoelde omstandigheden.

Artikel 14 GESCHILLEN

- a. Elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van deze overeenkomst alsmede elk ander geschil ter zake of in verband met deze overeenkomst zal ter beslechting aan de rechter te Maastricht worden voorgelegd. Opdrachtnemer en opdrachtgever zullen echter niet eerder een beroep op de rechter doen dan nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen om dit geschil in onderling overleg te beslechten.

- b. Een geschil dient door één van beide partijen bij aangetekend schrijven aan de andere partij gemeld te worden.
- c. Op deze Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- d. In geval van strijdigheid tussen deze Overeenkomst en één of meerdere Bijlagen prevaleert het gestelde in deze Overeenkomst, waarbij tevens geldt dat de Offerteaanvraag (Bijlage 1) prevaleert boven de Offerte van de Opdrachtnemer (Bijlage 2) en boven de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever (Bijlage 3). De Offerte van de Opdrachtnemer (Bijlage 2) prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever (Bijlage 3).

Aldus opgemaakt en ondertekend in tweevoud.

Opdrachtgever:
Universiteit Maastricht

Opdrachtnemer:

Vertegenwoordigt door:

Vertegenwoordigt door:

Bijlage L: Volmacht

Naam :

Functie :

verklaart dat :

Naam :

Functie :

Om namens de Inschrijver de schriftelijke Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding,
<naam invullen> en de daarbij behorende verklaringen te ondertekenen.

Plaats: :

Datum :

Handtekening :

Naam :

Functie :

