

Leidraad

Dynamisch Aankoop Systeem (DAS)

(interim) Management, (interim) Control en Docenten

Colofon

Uitgave: Dienst Personeel & Organisatie en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen

Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven

Datum: 1 februari 2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	5
1.1. Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.2. Aanleiding en doel van het DAS	5
1.3. Werking in het kort	5
1.4. Looptijd DAS	5
1.5. Platform en communicatie.....	5
1.6. Planning	6
2. De Aanbestedende Dienst	7
2.1. Fontys Hogescholen	7
2.2. Dienst Personeel & Organisatie.....	7
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	7
3. Reikwijdte Dynamisch Aankoop Systeem.....	8
3.1. Scope DAS	8
3.1.1. Cluster (interim) (adjunct) directeur instituut/dienst	8
3.1.2. Cluster (interim) manager bedrijfsvoering/onderwijsmanager	8
3.1.3. Cluster (interim) projectmanager	9
3.1.4. Cluster (interim) control.....	9
3.1.5. Cluster Docent	11
3.2. Out of scope DAS	11
3.3. CPV-codering.....	12
4. Procedurele aspecten en voorschriften Aanmeldingsprocedure	13
4.1. Algemene uitgangspunten	13
4.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	13
4.2.1. Vragen en suggesties gedurende de initiële aanmeldfase	13
4.2.2. Klachten	13
4.3. Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding	13
4.3.1. Algemene voorschriften	13
4.4. Verduidelijking en controle van de Aanmelding	14
4.5. Selectiebeslissing en rechtsbescherming.....	14
5. Criteria Aanmelding DAS	15
5.1. Uitsluitingsgronden.....	15
5.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
5.2. Geschiktheidseisen	15
5.2.1. Eisen beroepsbevoegdheid	15
5.3. Minimale eisen	16
5.3.1. Aanmelding als ZZP-er	16
5.3.2. Aanmelding als Bemiddelingsbureau	16
5.4. Clusters	18
6. Procedure Nadere offerteaanvragen	19
6.1. Algemeen	19
6.2. Eisen en criteria	19
6.3. Beoordeling Inschrijvingen	19
6.4. Gunning.....	19
6.5. DBA	19
7. Bijlagen	20

Begrippenlijst

In de onderhavige Leidraad worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven, mede namens Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys.
Aanbestedingsdocument:	Alle documenten behorende bij de Aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot toelating van gegadigden tot de DAS.
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Aanmelding:	Het verzoek tot deelname aan het DAS van een ondernemer in Tendered.
Cluster DAS	Categorie van functies binnen een vakgebied. Het Dynamisch Aankoopstelsel is het elektronisch proces voor het inkopen van personeelsdiensten, op het gebied van (interim) management en docenten, door de Opdrachtgever in Tendered.
Gegadigde:	De rechtspersoon die een Aanmelding indient.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Gegadigde betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Inschrijver:	De toegelaten Gegadigde die een Inschrijving op een Nadere Offerteaanvraag heeft ingediend.
Inschrijving:	Een aanbod van Inschrijver voor het uitvoeren van een Nadere Opdracht op basis van een Nadere Offerteaanvraag.
Leidraad:	Aanbestedingsdocument waarin Aanbestedende Dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor een potentiële Gegadigde om deel te kunnen nemen aan het DAS.
Nadere Offerteaanvraag:	De uitnodiging tot Inschrijving op een specifieke opdracht aan de toegelaten Gegadigden van het/de betreffende Cluster(s).
Nadere Opdracht	Een specifiek omschreven opdracht, naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door potentiële Gegadigden gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de Nadere Opdracht heeft gegund.
OP:	Onderwyzend Personeel
OOP:	Onderwijs Ondersteunend Personeel
Uitsluiting:	Afwijzen van een Aanmelding of Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Aanmelding.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

1. Inleiding

Dit document heeft betrekking op het Dynamisch Aankoop Systeem (hierna: DAS) dat Aanbestedende Dienst heeft ingesteld voor het inhuren van personeel op het gebied van (interim) management, (interim) control en docenten. Aanbestedende Dienst nodigt partijen, die belangstelling hebben voor Nadere opdrachten, uit om zich aan te melden bij het DAS.

1.1. Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen een Europese procedure te doorlopen voor de instelling en toelating tot een dynamisch inkoopstelsel. Dit is een aanbesteding voor het instellen van een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen.

1.2. Aanleiding en doel van het DAS

Met regelmaat, maar vaak onverwacht, komen er (interim) managementfuncties vrij binnen instituten en diensten van Fontys Hogescholen. Daarnaast is er behoefte aan een oplossing om docenten te kunnen inhuren.

Fontys beoogt met het opzetten van een DAS op eenvoudige wijze, rechtmatig en met een korte doorlooptijd te voorzien in haar behoefte aan de invulling van de (interim) management en docentfuncties. Hiertoe zijn clusters gedefinieerd, deze staan beschreven in hoofdstuk 3.

1.3. Werking in het kort

Een DAS kent twee fases, te weten: de instelling van het systeem en het plaatsen van Nadere opdrachten binnen het systeem.

Partijen die interesse hebben in Nadere Opdrachten voor de levering van (interim) management en/of docenten kunnen zich aanmelden voor de Clusters van het DAS waarvoor zij belangstelling hebben. Iedere Gegadigde die voldoet aan de criteria die zijn opgenomen in deze Leidraad wordt toegelaten tot het DAS.

Wanneer Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan de inhuur van personeel nodigt de Aanbestedende Dienst alle toegelaten Gegadigden van het/de betreffende Cluster(s) uit om hiervoor een geschikte kandidaat aan te bieden.

Kenmerk van een DAS is dat er pas een overeenkomst wordt gesloten op het moment dat er een Nadere Opdracht wordt verstrekt. Aan de toelating tot het DAS kan geen recht tot Nadere Opdrachten worden ontleend.

1.4. Looptijd DAS

Het DAS heeft een looptijd van twee jaar. Aanbestedende Dienst heeft daarna het recht om het DAS tweemaal met een periode van één jaar te verlengen (2+1+1). Na beëindiging van het DAS blijven de bepalingen onverkort van kracht op de nog lopende Nadere Opdrachten die uit het DAS zijn gesloten.

1.5. Platform en communicatie

De aankondiging van de instelling van het DAS is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De **toelating tot het DAS** verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Gegadigden via de website de benodigde documenten (waaronder de Leidraad) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Aanmelding moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie: www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

Alle correspondentie in het kader van de Aanmelding vindt plaats via Tendemed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl.

1.6. Planning

Hieronder treft u de initiële planning aan voor het DAS.

Activiteit	Datum
Publicatiedatum instelling van het DAS	3 februari 2021
Uiterlijke termijn voor het stellen van vragen	31 maart 2025
Uiterste inleverdatum Aanmelding (let op: via berichtenmodule!)	31 maart 2025
Aanvang gebruik DAS voor het plaatsen van Nadere offerteaanvragen	1 april 2021
<u>Gedurende de gehele looptijd van het DAS:</u> - gelegenheid tot het indienen van offertes naar aanleiding van offerteaanvragen - gelegenheid tot het indienen van een verzoek tot toelating tot het DAS.	

Gegadigden hebben gedurende de gehele looptijd van het DAS de mogelijkheid om zich via Tendemed aan te melden. Wanneer een Gegadigde zich na de Initiële aanmelddatum aanmeldt, beoordeelt Fontys deze aanvragen binnen 10 (kalender)dagen. Afgewezen Gegadigden hebben de mogelijkheid, om op een later moment, een nieuwe Aanmelding in te dienen.

2. De Aanbestedende Dienst

2.1. Fontys Hogescholen

Fontys Hogescholen, hierna Fontys is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 4.700 medewerkers en bijna 44.000 studenten. Er zijn 27 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 27 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

De Juridische Hogeschool

De Juridische Hogeschool is de eerste aanbieder van de opleiding HBO-Rechten in Nederland. Het team van 120 medewerkers verzorgt de opleiding voor ruim 1600 studenten in 's-Hertogenbosch en Tilburg. De JHS is voortgekomen uit een unieke samenwerking tussen twee hogescholen in Zuid-Nederland: Avans Hogeschool en Fontys Hogescholen.

2.2. Dienst Personeel & Organisatie

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot inhuur/werving van (interim) management en docenten valt onder de verantwoordelijkheid van de dienst Personeel & Organisatie (P&O). Dienst P&O ondersteunt het management en de medewerkers op alle facetten van het HR-vakgebied. De dienstverlening bestaat uit: werving van personeel, verzuimbegeleiding en re-integratie, opleiding en loopbaanontwikkeling, beleidsontwikkeling- en ondersteuning en de personeelsadministratie. De P&O consultants verzorgen de ondersteuning aan directeuren en management van de instituten en diensten. Voor de Juridische Hogeschool Avans-Fontys verzorgt P&O ook de personeels- en salarisadministratie.

2.3. Onze maatschappelijke opdracht

Ontwikkeling' is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen *ontwikkelen* als student bij ons hun talent, we *ontwikkelen* relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang *ontwikkelen*, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke *ontwikkelingen*, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap *ontwikkelen* we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren.

Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld *grensoverstijgend* met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste 'maatschappelijke waarde' is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#).

3. Reikwijdte Dynamisch Aankoop Systeem

3.1. Scope DAS

Fontys beoogt met het opzetten van een DAS op eenvoudige wijze, rechtmatig en met een korte doorlooptijd te voorzien in haar behoefte aan de invulling van de (interim) management, (interim) control en docentfuncties. Hiertoe zijn clusters gedefinieerd, die hieronder worden toegelicht.

Gegadigden dienen zich aan te melden voor één of meerdere Clusters. Wanneer de Opdrachtgever een Nadere Opdracht publiceert zullen alle toegelaten Gegadigden binnen dat Cluster uitgenodigd worden. Indien een Nadere opdracht raakvlakken heeft met verschillende Clusters zullen alle toegelaten Gegadigden binnen deze clusters worden uitgenodigd.

3.1.1. Cluster (interim) (adjunct) directeur instituut/dienst

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een instituut of dienst van Fontys Hogescholen. Een instituut biedt hoger onderwijs aan voltijd- en deeltijdstudenten in reguliere vorm en op contractbasis en verleent (op contractbasis) diensten die verband houden met het door het instituut te geven onderwijs. De dienstverlening kan bestaan uit onderwijs, onderzoek en advies. Een dienst is een zelfstandige organisatie-eenheid, die gericht is op één doelstelling van dienstverlening of operationeel beheer (dienst P&O, dienst Financiën, dienst Marketing & Communicatie, dienst Organisatie & Ontwikkeling, dienst IT, dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken, dienst Studentenvoorzieningen).

Verantwoordelijkheid/output van de directeur instituut/dienst:

De directeur instituut of dienst levert een bijdrage aan het strategisch beleid van Fontys Hogescholen en is eindverantwoordelijk voor de strategie en de realisering van de doelstellingen van het instituut of de dienst. De directeur vertaalt de Fontys strategie naar het meerjaren en integraal beleid, heeft de leiding en geeft sturing aan de bedrijfsvoering van het instituut/dienst, waaronder onderwijsverzorging, onderzoek en dienstverleningsprocessen (inclusief contractactiviteiten), personeel en organisatie, financiën, ICT, facilitaire ondersteuning e.d. De directeur formuleert plannen en beleidsuitgangspunten en –voorstellen voor de lange termijnstrategie en visie op het eigen beleidsterrein en vertaalt externe (maatschappelijke, arbeidsmarkt gerelateerde of andere) ontwikkelingen naar bijdragen aan de ontwikkeling van de strategie van Fontys.

Verantwoordelijkheid/output van de adjunct-directeur:

De adjunct-directeur geeft leiding aan een organisatie-eenheid, een substantieel deel van het instituut, draagt verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke, financiële, personele en andere aspecten van de aansturing. De adjunct-directeur ontwikkelt binnen de strategische kaders van het instituut een richtinggevend meerjaren opleidingsplanning voor het onderwijs en onderzoek en adviseert de directeur over beleidsontwikkelingen op het eigen beleidsterrein/aandachtsgebied. De adjunct-directeur levert een bijdrage aan de realisering van de doelstellingen van het instituut.

Functie-eisen (adjunct) directeur instituut/dienst:

Academisch werk- en denkniveau

3.1.2. Cluster (interim) manager bedrijfsvoering/onderwijsmanager

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een organisatie-eenheid, instituut of dienst van Fontys Hogescholen. Een instituut biedt hoger onderwijs aan voltijd- en deeltijdstudenten in reguliere vorm en op contractbasis en verleent (op contractbasis) diensten die verband houden met het door het instituut te geven onderwijs. De dienstverlening kan bestaan uit onderwijs, onderzoek en advies. Een dienst is een zelfstandige organisatie-eenheid, die gericht is op één doelstelling van dienstverlening of operationeel beheer (dienst P&O, dienst Financiën, dienst Marketing & Communicatie, dienst Organisatie & Ontwikkeling, dienst IT, dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken, dienst Studentenvoorzieningen).

Verantwoordelijkheid/output van de onderwijsmanager/manager bedrijfsvoering:

De onderwijsmanager is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan een (deel van een) eenheid van een instituut, het leveren van een beleidsbijdrage, de operationele planning en organisatie en de uitvoering van het personeelsbeleid. De onderwijsmanager coördineert het curriculum van de opleiding, realiseert en coördineert onderwijsvernieuwingen en ontwikkelingen, levert een bijdrage aan (delen van) het beleid en de ontwikkeling van instrumenten op een specifiek aandachtsgebied. De manager bedrijfsvoering geeft leiding aan een organisatie-eenheid, een deel van een instituut of dienst, adviseert de directie en het College van Bestuur vanuit een expertrol op een specifiek aandachtsgebied over beleidsontwikkelingen, ontwikkelt beleid op meerdere (of zeer complexe) integrale beleidsterreinen waarbij een grote mate van samenhang is met andere beleidsterreinen en coördineert beleidsontwikkende activiteiten binnen het toegewezen deel van het instituut of de dienst.

Functie-eisen onderwijsmanager/manager bedrijfsvoering:

Academisch werk- en denk niveau

3.1.3. Cluster (interim) projectmanager**Context:**

De werkzaamheden vinden plaats binnen een organisatieonderdeel, instituut of dienst van Fontys Hogescholen.

Verantwoordelijkheid/output van de projectmanager:

De projectmanager draagt zorg voor de projectvoorbereiding, projectleiding en –implementatie van projecten met een beleidsmatig karakter. Het gaat hier om meer complexe, omvangrijke projecten. De projectmanager ontwikkelt procedures, richtlijnen e.d. t.b.v. de beleidsinbedding van het projectresultaat in de staande en de nieuw te vormen organisatie. De projectmanager ontwikkelt beleid met middellange termijn karakter in samenhang met de strategische beleidslijnen van Fontys Hogescholen.

Functie-eisen projectmanager:

Academisch werk- en denk niveau

3.1.4. Cluster (interim) control**[1] interim domeincontroller****Context**

De domeincontroller vervult een onafhankelijke control functie en is een belangrijke business- en sparringpartner voor een cluster van hogescholen of diensten, haar directeuren en ondersteunende staf. In deze brede, bedrijfskundige interim positie vergroot de domeincontroller het inzicht in de (financiële) performance en adviseert de domeincontroller de directeuren over management control vraagstukken, de inrichting van de planning & control cyclus, de benodigde stuurinformatie en de bedrijfsvoering binnen de instituten of diensten in het domein. De domeincontroller werkt samen met de medewerkers Planning & Control van de instituten of diensten, het concerncontrol team, de andere domeincontrollers, en is gesprekspartner voor directeuren en het College van Bestuur. De domeincontroller rapporteert functioneel aan de concerncontroller die samen met het team van directeuren zorgdraagt voor het formuleren en prioriteren van de specifieke aandachtsgebieden in deze rol tijdens de interim-opdracht. De aandachtsgebieden zijn afhankelijk van de context en de actuele vraagstukken in het cluster van hogescholen of diensten waarvoor de domeincontroller werkt.

Verantwoordelijkheid/output van de interim domeincontroller

- Optreden als (financieel) sparringpartner en adviseur voor een aantal instituten, haar directeuren en overige medewerkers, het College van Bestuur en de afdeling concern control
- Ondersteunen van de instituten of diensten door het proactief signaleren van ontwikkelingen, kansen en risico's op korte en middellange termijn
- Evalueren van de performance en voortgang van afspraken in het kader van de planning & control cyclus
- Vergroten van inzicht in (financiële) bedrijfsvoering en in (interne en externe) sectorbrede ontwikkelingen d.m.v. rapportages en analyses, zodat bestuur en management beschikken over

actuele en relevante stuurinformatie om de performance duurzaam positief te kunnen beïnvloeden.

- Verzorgen van objectieve analyses op de periodieke en ad-hoc managementrapportages en adviseren over business cases, beleidsvoorstellen en/of investeringen.

Functie-eisen en competenties interim domeincontroller

- Afgeronde financiële, bedrijfseconomische of bedrijfskundige opleiding op WO-niveau, bij voorkeur aangevuld met een RA, RC of MBA-opleiding.
- Concrete ervaring op seniorniveau in rol als strategisch business partner voor het management binnen een grote (publieke) organisatie.

[2] interim controller afdeling concerncontrol

Context:

De afdeling Concerncontrol is erop gericht om de prestaties van Fontys duurzaam positief te beïnvloeden. Dit doet zij o.a. door ondersteuning van College van Bestuur en management bij strategische keuzes en het formuleren van financieel beleid. De strategie wordt vertaald naar de bijbehorende organisatorische inrichting en het prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement.

Team Concerncontrol voert regie op de planning & control cyclus op instellingsniveau.

De toegevoegde waarde van Concerncontrol is zichtbaar en merkbaar via de bijdrage aan wendbaarheid, transparantie en doelgerichtheid van de organisatie.

Concerncontrol is een gevarieerd team van controllers, dat samen met het auditteam onafhankelijk gepositioneerd is in de bestuursstaf van het College van Bestuur, en nauw samenwerkt met de domeincontrollers die dicht bij de 25 onderwijsinstututen en de 7 ondersteunende diensten opereren.

Verantwoordelijkheid/output van de interim-controller afdeling concerncontrol

- Beheer, coördinatie, verbetering en/of doorontwikkeling van (deel)processen in de P&C cyclus en het bewaken van de samenhang en consistentie in de inrichting en uitvoering van de planning & control
- Proactief stimuleren van consistentie en samenhang in beleid, sturing en verantwoording en de daarvan afgeleide kaders voor de planning & control, met het doel om de performance van Fontys op (middel)lange termijn positief te beïnvloeden
- Bijdragen aan (of op onderdelen coördineren van) het opstellen van de Kaderbrief, de Fontys meerjarenraming en begroting en/of de periodieke bestuursrapportages voor management, College van Bestuur, Raad van Toezicht en Centrale Medezeggenschapsraad.
- Analyseren, optimaliseren en/of vernieuwen van de stuur- en verantwoordingsinformatie, waarmee de performance op financiële en niet-financiële KPI's, en de doeltreffendheid van beleidskeuzes op corporate niveau zichtbaar gemaakt worden
- Signaleren van ontwikkelingen en gevraagd en ongevraagd adviseren op strategisch en tactisch niveau over de kwaliteit en doelmatigheid van de bedrijfsvoering, de governance op verschillende organisatieniveaus, het risicomanagement en het financiële beleid

Functie-eisen en competenties interim controller afdeling concerncontrol

- Afgeronde bedrijfskundige of bedrijfseconomische opleiding op WO-niveau, bij voorkeur aangevuld met een RA of RC-opleiding
- Concrete ervaring in een vergelijkbare, brede, signalerende en adviserende control rol binnen een grote (publieke), complexe organisatie.

[3] interim medewerker planning & control instituut/dienst

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een instituut of dienst van Fontys Hogescholen.

Een instituut biedt hoger onderwijs aan voltijd- en deeltijdstudenten, voert praktijkgericht onderzoek uit, en verzorgt eventueel ook cursussen of trainingen voor de zakelijke markt.

De ondersteunende dienstverlening en beleidsadvisering vindt plaats vanuit 7 diensten:

P&O, Financiën, Marketing & Communicatie, Organisatie & Ontwikkeling, IT, Huisvesting & Facilitaire Zaken en Studentenvoorzieningen.

De medewerker planning & control werkt onder directe aansturing van het directielid met de portefeuille bedrijfsvoering, en werkt nauw samen met de ondersteunende staf, de diensten en de domein)controllers voor afstemming over de planning & control cyclus, de administratieve processen en de informatievoorziening op het gebied van financiën, personeel, studenten en projecten.

Verantwoordelijkheid/output van de medewerker planning & control instituut/dienst:

1. Ondersteunt de uitvoering van de planning en control cyclus in het instituut of de dienst, afgestemd op de Fontys kaders:
 - a) Coördineert de totstandkoming van managementrapportages in het kader van de planning en control-cyclus binnen het instituut of de dienst.
 - b) Stelt de begroting en tussentijdse forecast op en ondersteunt het financiële beheer voor een instituut of dienst.
 - c) Vertaalt zelfstandig en proactief relevante data naar managementinformatie, gericht op sturing en verantwoording.

2. Bewaken van adequate werking van en samenhang tussen administratieve processen op het gebied van financiën, personeel, studenten en/of projecten:
 - d) Signaleert beheersmatige risico's met betrekking tot processen en projecten en initieert verbeteringen.
 - e) Analyseert en adviseert over de opzet en adequate uitvoering van administratieve (deel)processen die binnen een instituut of dienst plaatsvinden.
 - f) Stelt procedures en richtlijnen op met betrekking tot de administratieve organisatie.
 - g) Initieert en voert interne controles uit.

Functie-eisen en competenties interim-medewerker planning & control:

- Hbo + werk en denkniveau
- Afgeronde financiële, bedrijfseconomische of bedrijfskundige opleiding op hbo-niveau.

3.1.5. Cluster Docent

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een instituut van Fontys Hogescholen. Een instituut biedt hoger onderwijs aan voltijd- en deeltijdstudenten in reguliere vorm en op contractbasis en verleent (op contractbasis) diensten die verband houden met het door het instituut te geven onderwijs. De dienstverlening kan bestaan uit onderwijs, onderzoek en advies.

Verantwoordelijkheid/output van de Docent:

De docent bereidt voor, verzorgt inspirerend en interactief onderwijs en evalueert onderwijsonderdelen conform het onderwijsprogramma, neemt assessments af op bachelor niveau; coacht studenten/cursisten op hun professionele ontwikkeling en begeleidt hen bij stages, (praktijkgericht) onderzoek en afstudeeropdrachten. De docent ontwerpt leerarrangementen en doet voorstellen voor onderwijsontwikkeling en innovatie van leerlijnen in teamverband; Stelt onderzoeksopdrachten op, voert onderzoeksplan zelfstandig uit, volgt ontwikkelingen in het werkveld, heeft binding met de beroepspraktijk en voert opdrachten professionele dienstverlening uit.

Functie-eisen docent:

- * hbo-master/ WO-master
- * Fontys Basiskwalificatie Onderwijs (BKO)
- * Relevante werkervaring (binnen/buiten Fontys)

3.2. Out of scope DAS

Het Dynamisch aankoopstelsel heeft geen betrekking op:

- Opdrachten op het gebied van payroll en uitzending (hertoe zijn afzonderlijke raamovereenkomsten afgesloten).

- IT Projectmanagers

3.3. CPV-codering

De volgende CPV-codes zijn van toepassing op onderhavig Dynamisch Aankoop Systeem:
79620000-6: Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

4. Procedurele aspecten en voorschriften Aanmeldingsprocedure

4.1. Algemene uitgangspunten

- Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.
- De door een Gegadigde gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.
- De Aanmelding en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal.

4.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

4.2.1. Vragen en suggesties gedurende de initiële aanmeldfase

Vragen en suggesties ten aanzien van de Leidraad en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de **vraag- en antwoordmodule** van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Gegadigden worden nadrukkelijk uitgenodigd om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

Bij het publiceren van de laatste Nota van Inlichtingen in de initiële aanmeldfase worden alle Aanbestedingsdocumenten, waaronder de conceptovereenkomsten, definitief. Het accepteren van de conceptovereenkomsten geldt bij het indienen van de Aanmelding als harde eis.

Vragen na de initiële aanmeldfase

Ook na de initiële aanmeldfase kunnen vragen worden gesteld via de **vraag- en antwoordmodule** van TenderNed. Mocht de beantwoording van deze vragen leiden tot aanpassing van de concept overeenkomst(en) dan worden alle reeds toegelaten Gegadigden hiervan op de hoogte gesteld. Zij zullen, om deel te kunnen blijven nemen aan het DAS, moeten instemmen met de gewijzigde concept overeenkomst(en).

4.2.2. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail kmpa@fontys.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

4.3. Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding

4.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Aanmeldingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van de **berichtenmodule** van TenderNed (**let op; niet via de functie 'het indienen van een inschrijving'**). Aanmeldingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed en de Leidraad vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de Aanbestedingsprocedure. Door een Aanmelding in

te dienen stemt Gegadigde expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, de Leidraad en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, criteria en beoordelingsmethodiek.

3. De Aanmelding moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde.
4. De Aanmelding wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Gegadigde ondertekend.
5. Een Aanmelding die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet wordt uitgesloten. Indien op enig moment, gedurende de Aanbestedingsprocedure, niet meer aan de genoemde eisen/voorwaarden wordt voldaan, leidt dit alsnog tot Uitsluiting van de betreffende Gegadigde.
6. Een Aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Aanmelding is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.

4.4. Verduidelijking en controle van de Aanmelding

Het is de verantwoordelijkheid van Gegadigde om haar Aanmelding juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Aanmelding uit van de gegevens zoals die door de Gegadigde zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Gegadigde moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Ook hierbij geldt dat Gegadigde binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, de ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

4.5. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in de afwijzing voor toelating tot het DAS, moet hij dit binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de mededeling van dit besluit mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien niet binnen zeven (7) (kalender)dagen na verzending van de mededeling van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de belanghebbende geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Het starten van een kort geding door Gegadigde heeft geen gevolgen voor de lopende Nadere Offerteaanvragen of nog op te starten Nadere Offerteaanvragen door Opdrachtgever.

5. Criteria Aanmelding DAS

Enkel Gegadigden op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen én die voldoen aan de gestelde minimeisen worden toegelaten tot het DAS.

5.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

5.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd (bijlage B) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor toelating tot het DAS zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaard u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA (bijlage B) bij Aanmelding.

Aanbestedende Dienst kan ter verificatie hiervan op elk moment, gedurende de looptijd van het DAS, bewijsstukken hiervoor opvragen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf het verzoek tot verstrekking.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf het verzoek tot verstrekking.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf het verzoek tot verstrekking.

5.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor toelating tot het DAS voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen.

5.2.1. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Gegadigde moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Gegadigde overlegt bij Aanmelding een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van de Aanmelding is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

5.3. Minimale eisen

Door een Aanmelding in te dienen gaat de Gegadigde onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals vermeld in de onderhavige Leidraad en de hierbij behorende bijlagen, inclusief de opgenomen bepalingen in de nota('s) van inlichtingen.

Door een Aanmelding in te dienen gaat de Gegadigde onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen in de voor hem van toepassing zijnde concept overeenkomst(en), inclusief de opgenomen bepalingen in de Nota(s) van inlichtingen. De concept Overeenkomsten zijn als bijlagen 1 t/m 5b toegevoegd.

Door een Aanmelding in te dienen gaat de Gegadigde onvoorwaardelijk akkoord met de toepassing van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 2). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Gegadigde worden expliciet uitgesloten.

5.3.1. Aanmelding als ZZP-er

Iedere ZZP-er met een aanstelling van langer dan één jaar dient te beschikken over een VOG welke niet ouder mag zijn dan 12 maanden.

Bij aanmelding als ZZP-er is één van onderstaande overeenkomsten op u van toepassing, afhankelijk van de aard van de opdracht:

- De model overeenkomsten vrije vervanging OP/OOP bijlage 1 en 2
- De model overeenkomsten geen gezag OP/OOP bijlage 3 en 4

5.3.2. Aanmelding als Bemiddelingsbureau

Onderstaande eisen zijn op u van toepassing bij aanmelding als bemiddelingsbureau.

Generieke eisen algemeen

1. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord verantwoordelijk te zijn voor uitzending, werving, preselectie en begeleiding van de kandidaat, loonbetaling, WA-verzekering en administratie ter zake en beëindiging van de inhuurovereenkomst. De kosten hiervan zijn opgenomen in het door Opdrachtnemer geoffreerde tarief.
2. Opdrachtnemer heeft de verplichting zorg te dragen voor de door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever in te zetten kandidaten. Opdrachtnemer draagt zorg voor:
 - o Registratie en controle van de gegevens:
 - Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van alle in te zetten kandidaten. Dit zijn minimaal: persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's en laat de kandidaten bij indiensttreding een geldig legitimatiebewijs overleggen.
 - In het geval van een buitenlandse kandidaat dient Opdrachtnemer te controleren of de kandidaat in het bezit is van de juiste documenten waarmee de kandidaat in Nederland mag werken. De door de kandidaat opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van de kandidaat wordt vergeleken met de behoefte van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de kandidaat. Op verzoek van de Opdrachtgever levert Opdrachtnemer de bewijsstukken aan die aantonen dat hieraan is voldaan.
 - o Controle naleving wetsbepalingen:
 - Opdrachtnemer draagt zorg voor vervulling van de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht voordat een kandidaat zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Opdrachtnemer informeert de kandidaat, voordat de kandidaat de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties.

Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld in verband met veiligheid / Arbowet). Uiteraard zorgt Opdrachtnemer voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties, daar waar Opdrachtnemer hiervoor verantwoordelijk is.

3. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast.

Generieke eisen m.b.t. inhuurproces en de kandidaten

4. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat voor de inhuur van kandidaten per opdracht een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
5. Opdrachtnemer is in staat kandidaten te leveren op basis van een vooraf geformuleerde opdrachtdefinitie waarbij de inzet ingekaderd is en waarbij de eindverantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer ligt.
6. Opdrachtnemer accepteert alleen aanvragen die worden geplaatst door de door Opdrachtgever geautoriseerde functionarissen per e-mail /telefoon of middels een website.
7. Opdrachtnemer stuurt Opdrachtgever een bevestiging van de uitvraag met hierop:
 - o het referentienummer/callnummer;
 - o datum + tijd van uitvraag en;
 - o naam van de geautoriseerde functionaris van Opdrachtgever.
8. Alle communicatie m.b.t. het uitvoeren van deze opdracht verloopt via de dienst P&O van Opdrachtgever onder vermelding van het P&O referentienummer/callnummer.
9. Zowel Opdrachtnemer als de in te zetten kandidaten zullen alle tot hen gekomen informatie betreffende de Opdrachtgever vertrouwelijk behandelen en tekenen hiervoor een geheimhoudingsverklaring.
10. Alle bij de Opdrachtgever in te zetten kandidaten beschikken over een VOG welke niet ouder mag zijn dan 12 maanden.
11. Opdrachtnemer levert binnen 2 werkdagen na selectie/c.q. verlenging van de opdracht van een kandidaat de volgende documenten bij de Opdrachtgever aan:
 - o Overeenkomst;
 - o Geheimhoudingsverklaring (ondertekend);
 - o NAW gegevens kandidaat t.b.v. het verstrekken van inloggegevens.
12. Er gelden binnen de organisatie van Opdrachtgever huisregels en ordemaatregelen (Bijlage 7). Opdrachtnemer en de in te zetten kandidaten dienen deze na te leven. Indien deze niet worden nageleefd door de Opdrachtnemer of de door hen aangeboden kandidaten is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende overeenkomst te beëindigen.
13. Alle aangeboden kandidaten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift tenzij anders in de opdracht wordt aangegeven.
14. Alle in te zetten kandidaten voeren de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen locatie.
15. Alle in te zetten kandidaten zijn verplicht om tijdens werkzaamheden voor Opdrachtgever het Fontys emailsysteem te gebruiken voor correspondentie.

16. Alle in te zetten kandidaten dienen –indien voor de Opdrachtgever noodzakelijk- gebruik te maken van het urenregistratiesysteem van de Opdrachtgever.
17. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat kandidaten binnen 2 werkdagen na aanvang van iedere nieuwe kalendermaand hun urenstaten ondertekenen en aanleveren aan de Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever deze zal verifiëren/accorderen en aan Opdrachtnemer digitaal toestuurt.
18. Opdrachtnemer informeert kandidaat over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de wijze van urenverantwoording, huisregels, netetiquette en andere relevante zaken. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de kandidaat bij aanvang van de werkzaamheden geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook Fontys een controle kan uitvoeren en kopieën kan maken.
19. Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijdsverantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van Opdrachtgever voor het aantal gewerkte uren. Hierbij geldt de afspraak dat de pauzes van de kandidaten niet worden doorbelast aan de Opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat kandidaten zich in het geval van ziekte zowel bij de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer ziek melden, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt direct initiatief richting Opdrachtgever om te bepalen of en zo ja op welke termijn vervanging noodzakelijk is.
21. Aan het eind van de duur van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer kosteloos mee aan de overdracht van kennis en ervaringen aan Opdrachtgever en haar volgende contractpartners.

De overeenkomst DAS – Bureau (bijlage 5) is op u van toepassing.

Daarnaast, afhankelijk van de aangeboden kandidaat, dient u één van de volgende overeenkomsten met de kandidaat af te sluiten, toegevoegd aan concept overeenkomst DAS – Bureau als bijlage 5a en 5b:

- Kandidaat is ZZP-er: Algemene modelovereenkomst tussenkomst (bijlage 5a)
- Kandidaat in dienst van uw bureau: Detacheringsovereenkomst (bijlage 5b)

5.4. Clusters

Gegadigden dienen zich aan te melden voor één of meerdere Clusters.

Te verstrekken gegevens:

Gegadigde vermeld in bijlage A voor welke cluster(s) hij zich wil aanmelden. Gegadigde overlegt bij Aanmelding het ingevulde formulier aanmelding clusters (bijlage A).

6. Procedure Nadere offerteaanvragen

6.1. Algemeen

De procedure voor het plaatsen van Nadere offerteaanvragen loopt via e-mail. Wanneer Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan de inhuur van personeel nodigt de Aanbestedende Dienst alle toegelaten Gegadigden van het/de betreffende Cluster(s) uit om hiervoor een Offerte in te dienen. De Nadere offerteaanvragen worden per mail verzonden.

In de Nadere offerteaanvraag wordt een beschrijving opgenomen van de betreffende opdracht en van de eisen en wensen met betrekking tot de vervulling van de opdracht. Via een nader te bepalen e-mailadres kunnen toegelaten Gegadigden een offerte indienen. Inschrijvingen op een Nadere Offerteaanvraag worden beoordeeld aan de hand van criteria zoals vermeld in de Nadere Offerteaanvraag. Opdrachtgever stelt alle Inschrijvers schriftelijk in kennis van de uitslag inclusief motivatie. De brief wordt toegestuurd per e-mail.

6.2. Eisen en criteria

Een Inschrijver op een Nadere Offerteaanvraag moet naast de eisen en criteria die gesteld zijn in deze Leidraad tevens voldoen aan de eisen en criteria die zijn opgenomen in de Nadere Offerteaanvraag.

6.3. Beoordeling Inschrijvingen

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en criteria, worden beoordeeld op basis van prijs en kwaliteit.

Nadere Opdrachten worden gegund aan de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, tenzij de Nadere Offerteaanvraag anders aangeeft. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een interview met een voorgestelde kandidaat onderdeel kan uitmaken van de procedure.

6.4. Gunning

Alle Inschrijvers ontvangen na het besluit van de Opdrachtgever een bericht met betrekking tot gunning van de opdracht, inclusief een onderbouwing van dit besluit.

6.5. DBA

Bij Nadere Offerteaanvragen houdt Opdrachtgever rekening met de wet DBA (Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties) of wetgeving die hiervoor in de plaats treedt. In een enkel geval kan bij Nadere Offerteaanvragen sprake zijn van een gezagsverhouding en/of instructieverhouding. In lijn met de wet DBA, respectievelijk de opvolger hiervan, wil Opdrachtgever in deze specifieke gevallen bij voorkeur personen inzetten die een dienstverband hebben bij het bedrijf dat de Nadere Opdracht gegund krijgt, waarbij het betreffende bedrijf meerdere werknemers heeft én de in te zetten persoon niet tevens directeur (groot)aandeelhouder is van dit bedrijf.

7. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Algemene modelovereenkomst - vrije vervanging OOP
Bijlage 2	Algemene modelovereenkomst - vrije vervanging OP
Bijlage 3	Algemene modelovereenkomst - geen gezag OOP
Bijlage 4	Algemene modelovereenkomst - geen gezag OP
Bijlage 5, (incl. bijlage 5a, 5b)	Overeenkomst DAS - bureau
	Detacheringsovereenkomst bureau (5a)
	Algemene modelovereenkomst – tussenkomst (5b)
Bijlage 6	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 7	Fontys Huisregels en ordemaatregelen

Invullen en bijvoegen in Tendered bij Aanmelding (let op: gebruik de berichtenmodule voor uw aanmelding!)	
Bijlage A	Formulier aanmelding clusters
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage C	Uittreksel KvK