

Selectieleidraad

Niet-Openbare Europese Aanbesteding

Inhuur IT Expertise

**Perceel 1 Bemiddelaar
Perceel 2 Informatiebeveiliging & Privacy**

Colofon

Uitgave: Dienst IT en Inkoopcentrum Fontys Hogescholen
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven
Datum: 4 juni 2021

Versie: 1.0

Geen acquisitie

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

Inhoud

Begrippenlijst	5
1. Inleiding	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure	7
1.2. Digitaal aanbesteden via Tendered	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Planning	8
2. De Aanbestedende Dienst	9
2.1. Fontys Hogescholen	9
2.2. Dienst IT	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid	9
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht.....	12
3.1.4. Belangrijkste eisen aan de opdracht.....	14
3.1.5. CPV-codering.....	14
3.2. Samenvoegen en percelen	14
3.3. Overeenkomst.....	15
3.4. Wachtkamer	15
3.5. Contractmanagement.....	15
4. De selectie en gunning.....	16
4.1. Selectiefase en Gunningsfase	16
4.2. Stappen in de Selectiefase	16
4.2.1. Vorm, structuur en tijdigheid	16
4.2.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.2.3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria.....	16
4.2.4. Selectie en afwijzing	16
4.3. Stappen in de Gunningsfase.....	17
4.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid	17
4.3.2. Programma van (minimale) Eisen.....	17
4.3.3. Gunningscriteria	17
4.3.4. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	18
4.4. Beoordelingscommissie	18
5. Procedurele aspecten en voorschriften Selectiefase.....	19
5.1. Algemene uitgangspunten	19
5.1.1. Wettelijk kader.....	19
5.1.2. Niet gunnen.....	19
5.1.3. Vergoedingen.....	19
5.1.4. Voertaal.....	19
5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens.....	19
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	19
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	19
5.2.2. Vragen en suggesties	19
5.2.3. Klachten	20
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding	20
5.3.1. Algemene voorschriften	20
5.3.2. Aantal Aanmeldingen.....	21
5.4. Opening van de Aanmeldingen.....	21
5.5. Verduidelijking en controle van de Aanmelding	21
5.6. Selectiebeslissing en rechtsbescherming	22
6. Hoedanigheid van Gegadigde	23
6.1. Aanmelding als Combinatie	23

6.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	23
6.3.	Onderaanneming	24
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
7.1.	Uitsluitingsgronden.....	25
7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
7.2.	Geschiktheidseisen	25
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	26
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	26
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid	27
7.3.	Overige eisen	27
7.3.1.	Taal	27
8.	Schaalbare geschiktheidscriteria	28
8.1.	Beoordelingsprocedure	28
8.2.	Schaalbare geschiktheidscriteria	29
8.2.1.	Perceel 1 Schaalbaar geschiktheids criterium 1.....	29
8.2.2.	Perceel 2 Schaalbaar geschiktheidscriteria 2a, 2b en 2c	29
8.3.	Eindscore	30
9.	Bijlagen	31

Begrippenlijst

In de onderhavige Selectieleidraad 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.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving, inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Gunningsfase van de niet-openbare aanbesteding is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
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 door een Gegadigde in te dienen document op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde aankondiging en beschikbaar gestelde Selectieleidraad.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Gegadigde een beroep op doet ten behoeve van de Aanmelding (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Gegadigde:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie 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.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Gunningsfase:	De tweede fase binnen de niet-openbare aanbesteding waarbij wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft, na hiertoe te zijn uitgenodigd op basis van de Selectiefase van de niet-openbare Aanbesteding.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Gegadigden gestelde vragen, gedurende de aanmeldperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1 en 2.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
Schaalbare geschiktheidscriteria:	De criteria op basis waarvan de ranking van de Gegadigden plaatsvindt.
Selectiefase:	De eerste fase binnen de niet-openbare aanbesteding waarbij wordt bepaald welke partijen (in principe vijf) worden uitgenodigd voor de Gunningsfase.
Selectieleidraad:	Het document inclusief de bijlagen die ten behoeve van Selectiefase van de niet-openbare Aanbesteding is opgesteld, door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden voor het indienen van een Aanmelding.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
SSC:	Afkorting: Supplier Score Card. Contractmanagementinstrument op basis van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card.
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.
Werkdagen:	Kalenderdagen, behalve weekenden en vastgestelde feestdagen (zoals bepaald door de Rijksoverheid).

1. Inleiding

De voorliggende Selectieleidraad bevat alle informatie over de Selectiefase van de niet-openbare Europese aanbesteding Inhuur IT Expertise met 2 percelen: perceel 1 Bemiddelaar en perceel 2 Informatiebeveiliging & Privacy.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Aanmelding in te dienen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden. In de Selectiefase selecteert de Aanbestedende Dienst in principe vijf (5) Gegadigden voor deelname aan de Gunningsfase.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) per perceel heeft gedaan in de Gunningsfase.

1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde niet-openbare Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal te verwachten potentiële marktpartijen die zich kunnen aanmelden voor deze aanbesteding.

1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Gegadigden via de website de benodigde documenten (waaronder de Selectieleidraad) kunnen downloaden. De publicatie van het Aanbestedingsdocument, de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht 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 en Inschrijving 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

1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via inkoop@fontys.nl. Gegadigde draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-873393 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	inkoop@fontys.nl

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Gegadigde respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie www.fontys.nl/inkoop.

1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Gegadigden op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Selectiefase		
Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	4 juni 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Selectieleidraad en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	18 juni 2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	25 juni 2021	
Uiterste inleverdatum Aanmelding	7 juli 2021	12:00 uur
Opening kluis Aanmeldingen	7 juli 2021	> 12:15 uur
Beoordeling Aanmeldingen *	7 juli t/m 24 augustus 2021	
Communicatie resultaat Selectiefase	24 augustus 2021	
Standstill Selectiefase	31 augustus 2021	
Gunningsfase		
Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Streefdatum versturen Aanbestedingsdocument	31 augustus 2021	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	17 september 2021	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	24 september 2021	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	6 oktober 2021	12:00 uur
Opening kluis Inschrijvingen	6 oktober 2021	> 12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	6 oktober t/m 1 november 2021	
Streefdatum voornemen tot gunning	1 november 2021	
Streefdatum definitieve gunning	22 november 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst + start Implementatie	23 november 2021	
Implementatie gereed	23 december 2021	

** in deze planning is rekening gehouden met collectieve sluiting en zomermaanden*

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 24 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 24 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>

2.2. Dienst IT

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Inhuur IT Expertise is binnen Fontys belegd bij Dienst IT.

De Dienst IT levert alle diensten (incl. gebruikersondersteuning) op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, dataopslag, email, werkplek-automatisering, audiovisuele middelen, applicatie-diensten, consultants, projectmanagement en innovatie binnen Fontys. Bij de Dienst IT is ook de verantwoordelijkheid voor strategie en beleid aangaande de Informatievoorziening (IV) belegd: Informatiemanagement, Architectuur, Informatiebeveiliging & Privacy.

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](#)

2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO₂ reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoording in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

3. De opdracht

3.1. Beschrijving van de opdracht

3.1.1. Aanleiding en doelstelling

Vanuit de Fontys-organisatie is er vraag naar specifieke IT kennis, waaraan de Dienst IT, gezien de grote diversiteit, de (zeer) specifieke kennis en/of het tijdelijk karakter hiervan, niet altijd vanuit de vaste formatie invulling kan geven. Er lopen een aantal strategische projecten waarbij voor instituten en diensten van Fontys oplossingen worden gecreëerd voor hun automatiseringsvraagstukken. Voor veel van deze projecten, maar ook in het dagelijkse beheer is de Dienst IT nog in sterke mate afhankelijk van externe expertise/medewerkers.

Binnen dienst IT is het veranderprogramma Fontys IV Versnellingsagenda (FIVA) opgestart om sneller en beter in te kunnen spelen op de behoeften vanuit de organisatie en om een meer wendbare dienstverlening te kunnen bewerkstelligen. Binnen dit FIVA-programma wordt een aantal veranderingen benoemd die vragen om diepgaande vakinhoudelijke kennis, competenties en vaardigheden van de medewerkers om te kunnen verbinden met mensen uit andere disciplines. Ook moeten medewerkers agile leren gaan werken binnen multidisciplinaire teams. Om dit veranderprogramma samen met medewerkers van Fontys tot een goed einde te brengen wordt IT expertise ingehuurd. Hierbij gaat het zowel om expertise in het “Agile leren werken” (waarvoor reeds onder het huidige overeenkomst een partner is geselecteerd) als om vakinhoudelijke expertise. Voor het slagen en continueren van het programma is het van essentieel belang dat deze expertise snel en efficiënt kan worden ingehuurd en dat bestaande kandidaten kunnen worden overgenomen.

Om aan de vraag vanuit de organisatie te kunnen blijven voldoen is het inhuren van externe medewerkers noodzakelijk. Alvorens over te gaan tot het inhuren van externe IT medewerkers zal in eerste instantie gekeken worden naar onderstaande mogelijkheden:

- Payroll contract (Dienst P&O) bij Start People voor uitzendkrachten tot en met schaal 8.
- Afsluiten van een tijdelijk Fontys (payroll) contract;
- Aanbesteden totaalpakket (aanbesteding van een product inclusief de implementatie en meerdere jaren ondersteuning daar waar nodig).

Voor het inhuren van (interim) Management, (interim) Control en Docenten is een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) ingeregeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden. De functie van IT projectmanager is hier niet in opgenomen.

De aanbesteding Externe inhuur IT als beschreven in dit document heeft betrekking op de werving en selectie van tijdelijke externe IT medewerkers (en IT medewerkers van eenzelfde bedrijf) welke niet middels bovengenoemde wijze kunnen worden ingevuld. Eveneens wordt in deze aanbesteding gevraagd kandidaten die reeds worden ingehuurd, over te nemen.

3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Komende jaren zal er binnen Dienst IT een verschuiving gaan plaatsvinden van de benodigde expertise er is meer behoefte aan interne expertise op het vlak van Informatiebeveiliging & Privacy, data integratie, business intelligence en het kunnen voeren van regie op o.a. IAAS. Deze expertise heeft Dienst IT op dit moment onvoldoende in huis. Het vinden van kwalitatief goede kandidaten is lastig gezien de krapte op de arbeidsmarkt.

Dienst IT gaat binnen het FIVA-programma investeren in haar eigen medewerkers: in het vakmanschap (technische kennis) en de competenties en vaardigheden in het Agile werken. Het opleiden kost echter tijd (en geld) en gaat pas op de langere termijn voordelen opleveren. Komende tijd zal er dan ook nog een sterke afhankelijkheid blijven bestaan van externe medewerkers. Enerzijds om de huidige dienstverlening te continueren en anderzijds t.b.v. het programma FIVA m.b.t. het Agile leren werken en het verkrijgen van de benodigde vakinhoudelijke kennis.

Op langere termijn zal inhuur in een beperktere vorm noodzakelijk zal blijven.

Om hier komende jaren goed invulling aan te kunnen heeft Dienst IT behoefte aan een betrouwbare contractpartner die beschikt over een breed netwerk om een grote verscheidenheid aan kandidaten snel te kunnen leveren op alle denkbare IT expertisegebieden. Het gaat hierbij om zowel strategische zeer specialistische expertise als om operationele expertise (extra handjes). Van deze partner wordt verwacht dat zij meedenkt met de organisatie, snel kan schakelen en bereid is om lopende contracten van kandidaten “over te nemen” of kandidaten bij haar onder te brengen (stallen), indien dit vanuit de Fontys-organisatie wenselijk is. Van deze partner wordt ook verwacht dat zij op een aantal expertisegebieden de meest geschikte bedrijven selecteert. Fontys heeft soms namelijk meerdere kandidaten nodig voor hetzelfde expertisegebied waarbij het van belang is dat deze kandidaten eenzelfde werkwijze/methodiek hanteren en waarbij er behoefte is te kunnen sparren met het bedrijf achter de kandidaten. Momenteel valt hierbij te denken aan de expertisegebieden Architectuur, Integratie, Datascience & Learning Analytics en de Agile partner (reeds geselecteerd binnen de huidige overeenkomst).

Voor het expertisegebied Informatiebeveiliging & Privacy heeft Dienst IT behoefte aan partnership met een externe specialistische organisatie. Hierbij is het noodzakelijk dat - naast het leveren van kwalitatief hoogwaardige kandidaten, vertrouwelijkheid en het binnenhalen van kennis - de partner ook kennis opbouwt van de Fontys organisatie. Fontys wil zich samen met deze partner verder professionaliseren.

Onderstaande tabel geeft inzicht in de omvang van Inhuur IT Expertise in de afgelopen jaren en geeft een inschatting voor de komende jaren. Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

Omzet per leverancier incl.btw	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Bemiddelaar	€ 3,4M	€ 3,9M	€ 6,7M	€ 10M	€ 10M	€ 5M	€ 3,5M	€ 3,5M
Informatiebeveiliging & Privacy	€ 500K	€ 200K	€ 70K	€ 200K	€ 500K	€ 500K	€ 200K	€ 200K

3.1.3. Omvang en scope van opdracht

Perceel 1 Bemiddelaar

Voor het verkrijgen van zowel operationele, tactische als strategische IT expertise is Fontys op zoek naar een Opdrachtnemer welke de rol van bemiddelaar kan vervullen. Het betreft IT expertise welke niet verkregen kan worden middels de onder 3.1.1. genoemde mogelijkheden. Voor het verkrijgen van IT expertise op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy zal in eerste instantie de vraag uitgezet worden bij de hiervoor geselecteerde Opdrachtnemer van Informatiebeveiliging & Privacy. Indien door de geselecteerde Opdrachtnemer van Informatiebeveiliging & Privacy geen geschikte kandidaten kunnen worden aangeboden, heeft Opdrachtgever het recht zelf op zoek te gaan naar een geschikte kandidaat of deze vraag uit te zetten bij de bemiddelaar (Opdrachtnemer perceel 1). In beide gevallen zal de kandidaat bij de bemiddelaar (Opdrachtnemer perceel 1) worden ondergebracht. Voor het verkrijgen van specifieke IT expertise, momenteel van Architectuur, Integratie, Datascience & Learning Analytics en Agile zal aan de bemiddelaar (Opdrachtnemer perceel 1) gevraagd worden op zoeken te gaan naar geschikte kandidaten van eenzelfde bedrijf met de mogelijkheid voor Fontys hier een partnerrelatie op te bouwen met het geselecteerde bedrijf. Voor het expertise gebied Agile werken is er reeds een partner geselecteerd.

De opdracht omvat:

- Het op verzoek van de Opdrachtgever op zoek gaan naar geschikte kandidaten (hetzij eigen medewerkers hetzij via Derden) voor het verkrijgen van bepaalde IT expertise waarbij 3 kandidaten worden voorgesteld aan de Opdrachtgever en waarbij de Opdrachtgever op basis van aangeleverde profielen de meest geschikte kandidaat selecteert. (Pre)selectie vindt plaats op basis van kwaliteit (competenties, werkervaring, opleiding en persoonlijkheid), snelheid (responsetijd en beschikbaarheid), doelmatigheid en prijs.
- Het op verzoek van de Opdrachtgever op zoek gaan naar geschikte kandidaten van eenzelfde bedrijf met de mogelijkheid tot partnership met het achterliggende bedrijf.
- Het namens de Opdrachtgever plannen van intake gesprekken en evaluatiegesprekken met kandidaten.
- Het verzorgen van managementrapportages.
- Het inzetten van externe inhuur op basis van inspannings- of resultaatverplichting.

- Het op verzoek van de Opdrachtgever stalen van door Opdrachtgever aangedragen geschikte kandidaten.
- Het op verzoek van de Opdrachtgever overnemen van reeds ingehuurd kandidaten (evenals de kandidaten vanuit de Agile partner).

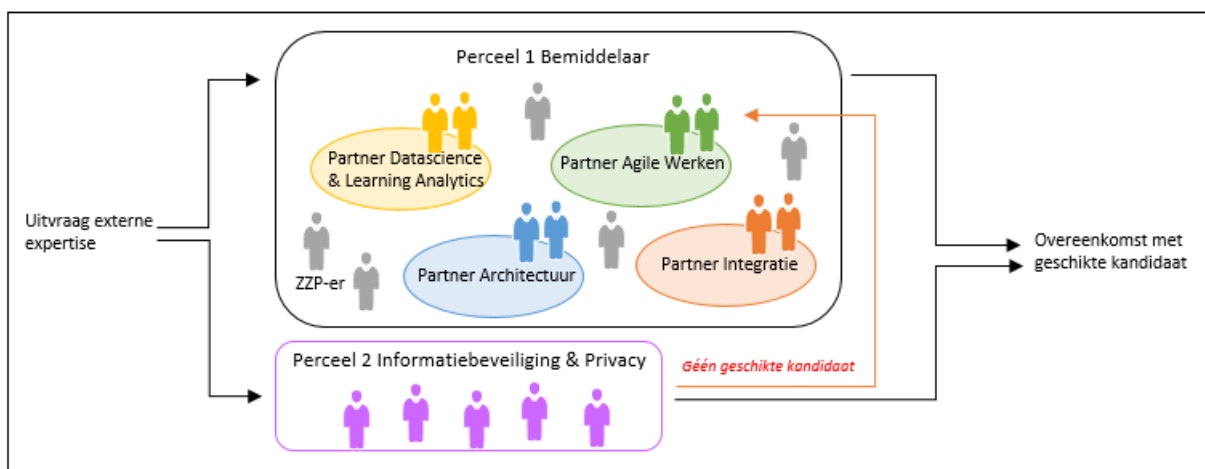
Perceel 2 Informatiebeveiliging & Privacy

Fontys is op zoek naar een strategische partner voor het kunnen leveren van kandidaten met kwalitatief hoogwaardige en specialistische expertise op het gebied van Informatiebeveiliging (IB) en Privacy (IB&P). Hierbij valt te denken aan: advies (m.b.t. beleid, procesinrichting, technologie en IB&P audits), opleidingen en trainingen (m.b.t. risicomanagement, juridische aspecten IB&P, bewustzijnsbevordering over risico's en maatregelen) en uitvoerende taken (m.b.t. informatiesysteem inrichting en testen/controles) en beheer, waarbij de verkregen kennis geborgd dient te worden. Hierbij dient sprake te zijn van strategisch partnership waarbij de Opdrachtnemer ook kennis opbouwt van de Fontys organisatie. Samenvattend: Fontys zoekt ondersteuning op het gebied van IB&P, zowel op strategisch/tactisch/operationeel gebied als op mens/proces/techniek.

De opdracht omvat:

- Het op verzoek van de Opdrachtgever op zoek gaan naar geschikte kandidaten (hetzij eigen medewerkers hetzij via Derden) voor het verkrijgen van IT expertise op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy waarbij één of meerdere kandidaten worden voorgesteld aan de Opdrachtnemer en waarbij de Opdrachtnemer op basis van aangeleverde profielen de meest geschikte kandidaat selecteert. (Pre)selectie vindt plaats op basis van kwaliteit (competenties, werkervaring, opleiding en persoonlijkheid), snelheid (responsetijd en beschikbaarheid), doelmatigheid en prijs.
- Het op verzoek van de Opdrachtgever plannen van intake gesprekken en evaluatiegesprekken met voor Opdrachtgever nieuwe kandidaten.
- Het verzorgen van managementrapportages.
- Het houden van strategisch overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
- Het inzetten van externe inhuur op basis van inspannings- of resultaatverplichting.
- Het kunnen leveren van standaard IB&P diensten, waaronder minimaal een incident response contract, pentesten, forensisch onderzoek en kant-en-klare producten voor bewustwording.

Indien Opdrachtnemer niet in staat is om een geschikte kandidaat aan te bieden, heeft Opdrachtgever het recht om zelf of middels de bemiddelaar (Opdrachtnemer perceel 1) op zoek te gaan naar een geschikte kandidaat welke in beide gevallen zal worden ondergebracht bij de bemiddelaar (Opdrachtnemer perceel 1).



3.1.4. Belangrijkste eisen aan de opdracht

In het Aanbestedingsdocument in de Gunningsfase wordt een Programma van Eisen opgenomen. Hieronder staan een aantal belangrijke eisen:

- Het opgeven van transparante marktconforme prijzen, waarvoor Inschrijver gebruik dient te maken van het Prijzenblad (uurtarieven en opslagpercentages voor fictieve uitvragen, prijs voor stalling etc.).
- Het overnemen van de inhuur van zittende/reeds ingehuurd kandidaten (of verlengingen van bestaande inhuur).
- Het kunnen leveren van kandidaten op basis van een resultaatverplichting (vooraf geformuleerde opdrachtdefinitie en fixed price) waarbij de inzet ingekaderd is en waarbij de eindverantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer ligt.
- Het kunnen leveren van kandidaten op basis van inspanningsverplichting op basis van het vastgestelde uurtarief.
- Uitvraag Opdrachtgever tot aanbieden minimaal 3 CV's voor perceel 1 bemiddelaar en één of meerdere cv's voor perceel 2 Informatiebeveiliging & Privacy binnen uiterlijk 5 werkdagen.
- Zowel Opdrachtnemer als de in te zetten kandidaten zullen alle tot hen gekomen informatie vertrouwelijk behandelen en tekenen hiervoor een geheimhoudingsverklaring.
- Na gunning worden Overeenkomsten getekend zoals in concept opgenomen in bijlage 1 en 2 bij deze Selectieleidraad. Voor perceel 2 is dat inclusief verwerkersovereenkomst, zie bijlage 2.
- Alle bij Opdrachtgever in te zetten kandidaten beschikken over een VOG welke niet ouder mag zijn dan 12 maanden.
- Overeenkomsten zijn in concept bij deze Selectieleidraad verstrekt.
- Nadere overeenkomsten zijn in concept bij deze Selectieleidraad verstrekt als bijlagen 3 en 4.
- DBA
Bij aanvragen houdt Opdrachtgever rekening met de wet DBA (Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties) of wetgeving die hiervoor in de plaats treedt. In een enkel geval kan bij aanvragen 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 overeenkomst gegund krijgt, waarbij het betreffende bedrijf meerdere werknemers heeft én de in te zetten persoon niet tevens directeur (groot)aandeelhouder is van dit bedrijf.
- Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor naast Opdrachtnemer voor perceel 2 ook pentests en audits te laten uitvoeren door een onafhankelijke derde.
- Specifiek voor perceel 2: kandidaten dienen te voldoen aan de volgende certificering of vergelijkbaar:
 - GIAC Penetration Tester (GPEN) van SANS
 - Offensive Security Certified Professional (OSCP) van Offensive Security
 - Offensive Security Certified Expert (OSCE) van Offensive Security

3.1.5. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

3.2. **Samenvoegen en percelen**

Op basis van een interne analyse en de in de markt verkregen informatie heeft Aanbestedende Dienst er voor gekozen deze aanbesteding in 2 percelen in de markt te zetten.

1. Bemiddelaar: één algemeen perceel voor het verkrijgen van zowel operationele, als tactische en strategische IT expertise.
2. Informatiebeveiliging & Privacy: één perceel voor het verkrijgen van specifieke IT expertise op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy.

Gegadigden die voor de Gunningsfase uitgenodigd worden voor zowel perceel 1 als 2 mogen ook inschrijven op beide percelen. Een Inschrijver kan slechts één perceel gegund krijgen. Gegadigde geeft bij Inschrijving op welk perceel de voorkeur heeft, mocht die Inschrijver op beide percelen de hoogste score krijgen. Hiervoor wordt bij uitnodiging voor de Gunningsfase een bijlage door Aanbestedende Dienst verstrekt die bij Inschrijving door Inschrijver ingediend wordt.

3.3. Overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 23 november 2021 en heeft een looptijd van 4 jaar met 4 x de optie om voor een jaar te verlengen (4+1+1+1+1). Deze keuze wordt gemaakt omdat het veel tijd vraagt een goede relatie op te bouwen met de contractpartner waarbij de contractpartner voldoende kennis heeft van de Fontysorganisatie. Dit is van wezenlijk belang om de dienstverlening goed in te kunnen vullen en de kandidaten te kunnen selecteren die bij onze organisatie en visie passen. Voor het perceel Informatiebeveiliging & Privacy is dit eveneens van groot belang gezien de verschillende processen en systemen van onze organisatie en het opbouwen van een vertrouwensband.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 en 2 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 5) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van Gegadigden worden nadrukkelijk uitgesloten.

3.4. Wachtkamer

Aanbestedende dienst zal per perceel, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten. Daarbij komen Inschrijvers aan wie reeds een van de andere percelen gegund is niet meer in aanmerking voor de wachtkamerconstructie. In voorkomend geval gaat de wachtkamerovereenkomst naar de opvolgende Inschrijver die nog geen perceel gegund heeft gekregen.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 6 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

3.5. Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door de Opdrachtnemer wordt nagekomen.

Het contractmanagement voor Inhuur IT Expertise ligt bij Dienst IT. Doel van de overeenkomst is om IT Expertise in te huren op diverse expertisegebieden waarbij kwaliteit en het ontwikkelen van partnership van groot belang zijn. Hierbij hoort georganiseerd contact en structurele inhoudelijke afstemming. Periodiek overleg (operationeel, tactisch en strategisch) zal voor beide percelen structureel plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

Prestatiebeoordeling wordt periodiek voor beide percelen vanuit Opdrachtgever op basis van de SSC gedaan. De concept SSC is opgenomen in bijlage 7 en 8. Na iedere SSC heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om eventuele bezwaren binnen zeven kalenderdagen kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Indien opdrachtnemer dit niet doet dan heeft Opdrachtnemer haar rechten verwerkt om hier in een later stadium op terug te komen. De SSC is dan definitief en kan achteraf niet meer worden aangepast.

Aanbestedende Dienst zal de implementatieperiode gebruiken om de SSC definitief te maken. Rapportages van de Opdrachtnemer worden mede gebruikt als input voor de SSC. De SSC dient minimaal te voldoen aan een 7 per onderdeel. Indien de Opdrachtnemer lager dan een 7 scoort, dient er een actie-/verbeterplan opgesteld te worden op de onderdelen waar de Opdrachtnemer minder dan 7 scoort. Het niet voldoen aan de norm kan leiden tot voortijdige beëindiging van het contract.

4. De selectie en gunning

4.1. Selectiefase en Gunningsfase

De Aanbestedingsprocedure bestaat uit twee fasen; de Selectiefase (eerste fase) en de Gunningsfase (tweede fase). In de Selectiefase wordt het aantal geschikte Gegadigden teruggebracht tot in principe vijf per perceel. In de Gunningsfase wordt aan de geselecteerde Gegadigden gevraagd een Inschrijving te doen op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.

4.2. Stappen in de Selectiefase

De selectiefase vindt plaats in vier stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Gegadigde (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Beoordeling schaalbare Geschiktheidscriteria (hoofdstuk 8).
4. Selectie en afwijzing

4.2.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Aanmelding en ten aanzien van de hoedanigheid van de Gegadigde. Indien een Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

4.2.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Gegadigde. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Gegadigde.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Gegadigde.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Gegadigde niet aan de gestelde minimeisen voldoet, wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

4.2.3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria

Aanbestedende Dienst wenst te komen tot vijf Gegadigden per perceel die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de Gunningsfase van de aanbesteding. De overgebleven Aanmeldingen (zie paragraaf 4.2.2) worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk 8. Op basis van het aantal behaalde punten worden de Gegadigden in rangorde van geschiktheid geplaatst. De vijf Gegadigden met de hoogste score per perceel komen in aanmerking voor deelname aan de Gunningsfase. Indien meerdere Gegadigden per perceel een gelijke score hebben waardoor het aantal van vijf (5) per perceel overschreden wordt, zullen deze Gegadigden eveneens uitgenodigd worden voor de Gunningsfase.

4.2.4. Selectie en afwijzing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de selectiebeslissing aan de geselecteerde Gegadigden, worden de afgewezen Gegadigden van de selectiebeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de geselecteerde Gegadigden.

Gegadigden die Aanbestedende Dienst voornemens is uit te nodigen voor de Gunningsfase dienen op dat moment de onderbouwende stukken op te leveren, die in de Selectiefase middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn uitgevraagd (zie hoofdstuk 7) en met betrekking tot de Schaalbare geschiktheidscriteria. Wanneer Gegadigde deze gegevens niet tijdig kan overleggen of

Gegadigde voldoet niet aan de gestelde eisen wordt betreffende Gegadigde uitgesloten van de verdere procedure en wordt – indien daarmee het aantal Gegadigden voor de Gunningsfase ónder het aantal van vijf (5) per perceel komt – de volgende Gegadigde in de ranking, indien voorhanden, uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

4.3. Stappen in de Gunningsfase

Informatie over de Gunningsfase wordt in detail beschreven in het Aanbestedingsdocument, die wordt verzonden aan de geselecteerde Gegadigden. De gunningsfase vindt plaats in vier stappen.

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria)
2. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria).
3. Beoordeling Gunningscriteria.
4. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.3.2. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.3.3. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie. De overeenkomst wordt per perceel gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV).

In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Perceel 1: Bemiddelaar

Gunningscriterium	Weging
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100 punten

Met betrekking tot het gunningscriterium kwaliteit zal in de Gunningsfase gevraagd worden naar het matchingsproces van de kandidaten en het selectieproces van bedrijven waar Fontys kandidaten in wil gaan huren.

Subgunningscriterium 1: Matchingsproces kandidaten

Matchingproces kandidaten incl. ontzorging;
Uitwerking van aantal cases.

Selectieproces partners met toelichting en presentaties van leveranciers.

Subgunningscriterium 2: Selectieproces partners

Selectieproces partners met toelichting presentaties leveranciers.

Perceel 2: Informatiebeveiliging & Privacy

Gunningscriterium	Weging
Prijs	25
Kwaliteit	75
Totaal	100 punten

Met betrekking tot het gunningscriterium kwaliteit zal in de Gunningsfase gevraagd worden naar het matchingsproces, de invulling van het partnership, de inrichting van de voor dit perceel belangrijke vertrouwelijkheid en de standaard diensten die een partner op dit gebied beschikbaar heeft.

Subgunningscriterium 1: Matchingsproces

Maatwerk matchingsproces incl. ontzorging
Uitwerking van aantal cases.

Subgunningscriterium 2: Strategisch partnership

Hierbij valt te denken aan:

Hoe inschrijver kennis opdoet van de Fontysorganisatie.

Hoe inschrijver kennis toevoegt, opbouwt en borgt binnen de Fontysorganisatie.

Hoe inschrijver Fontys op strategisch niveau adviseert en ondersteunt.

Subgunningscriterium 3: De portefeuille en kwaliteit aan standaard IB&P diensten

Van Inschrijver wordt gevraagd welke standaard IB&P diensten worden geleverd en wat de kwaliteit hiervan is. Van Inschrijver wordt gevraagd minimaal de diensten 'incident response' en 'pentest' te kunnen leveren. Van Inschrijver wordt gevraagd hoe zij deze diensten denkt in te kunnen zetten voor Aanbestedende Dienst en wat de toegevoegde waarde hiervan is.

Subgunningscriterium 4: Vertrouwelijkheid

Denk hierbij aan o.a. hoe inschrijver omgaat met vertrouwelijke gegevens en hoe inschrijver borgt dat zij betrouwbare kandidaten selecteert.

4.3.4. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.4. Beoordelingscommissie

Aanmeldingen (en in de Gunningsfase: de Inschrijvingen) worden getoetst en beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Schaalbare geschiktheidscriteria, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de Dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur inkoop. De kwalitatieve beoordelingscriteria worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ). De beoordelingscommissie (exclusief inkoop en JZ) bestaat daarmee uit minimaal 4 personen per criterium per perceel.

5. Procedurele aspecten en voorschriften Selectiefase

5.1. Algemene uitgangspunten

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Gegadigde gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Voertaal

De Aanmelding en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Gegadigde gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.5. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Gegadigde deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van de Selectieleidraad 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.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige potentiële Gegadigden moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

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

5.2.3. 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 en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd 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.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Aanmelding

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Aanmeldingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Aanmeldingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en de Selectieleidraad vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de Selectiefase van de Aanbestedingsprocedure. Door een Aanmelding in te dienen stemt Gegadigde expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, de Selectieleidraad en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, criteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Aanmelding moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Gegadigde is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Aanmelding. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Aanmelding. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Aanmelding moet als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in alfabetische volgorde. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden.
5. De Aanmelding wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Gegadigde ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Gegadigden kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Aanmelding die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname. 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. Een Aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
8. Een Aanmelding is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
9. Gegadigde moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Opdrachtnemer is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q.

Overeenkomst te komen, worden op de Gegadigde verhaald, onverminderd de overige rechten.

5.3.2. Aantal Aanmeldingen

De aanbesteding is opgedeeld in percelen. Aanmelden op een onderdeel van een perceel is niet mogelijk.

Iedere Gegadigde, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Aanmelding per perceel indienen. Gegadigden mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Aanmelding indienen én daarnaast bij één of meer Aanmeldingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Gegadigde meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Aanmelding indient dan worden al deze Aanmeldingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Gegadigde één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Aanmelding indient én daarnaast bij één of meer Aanmeldingen als onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Aanmelding danwel de Aanmelding als Combinatie terzijde gelegd.

Onder “Gegadigde” wordt niet alleen verstaan de aanmeldende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Gegadigden.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Gegadigden worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Aanmeldingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de aanmeldtermijn wordt de digitale kluis met Aanmeldingen geopend.

5.5. 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. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Aanmelding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Gegadigde zijn Aanmelding uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Gegadigde moet binnen twee Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot selectie aan deze Gegadigde over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Gegadigde binnen vijf Werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het 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.

5.6. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de selectiebeslissing aan de geselecteerde Gegadigden, worden de afgewezen Gegadigden van de selectiebeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de geselecteerde Gegadigden.

Indien een Gegadigde bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing 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 Aanbestedende dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan wordt verder gevolg gegeven aan de Gunningsfase.

6. Hoedanigheid van Gegadigde

6.1. Aanmelding als Combinatie

Indien Gegadigde niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Aanmelding in te dienen in samenwerking met (een) andere organisatie(s). De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Aanmelding één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen. Na sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij een eventuele uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding dient een gezamenlijke ondertekende verklaring te worden verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin bevestigd wordt dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk een Aanmelding doen. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Aanmelding, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderteken(t)(en) in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na uitnodiging voor de Gunningsfase, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7 en 8.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een Gegadigde (zelfstandig/Combinatie) kan zich voor de opdracht beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Na sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn mogen geen wijzigingen in de Aanmelding (beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)) worden aangebracht.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Gegadigde de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit een eventuele Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Gegadigde (zelfstandig/Combinatie) geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op (een) Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Aanmelding, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderteken(t)(en) in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.
- Derde(n), na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Aanbestedende Dienst bevestigen dat zij daadwerkelijk beschikbaar zijn voor de uitvoering van de opdracht.
- Derde(n), na uitnodiging voor de Gunningsfase, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7 en 8.

6.3. Onderaanneming

Gegadigden (zelfstandig/Combinatie) kunnen bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming garandeert Inschrijver dat de Onderaannemer aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Onderaannemer op te dragen activiteiten zijn gesteld.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver vrijwaart Aanbestedende Dienst steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding.

7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor de Gunningsfase komen uitsluitend Gegadigden in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en daarnaast op basis van de Schaalbare geschiktheidscriteria bij de eerste vijf scoort.

7.1. 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.

7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor de Gunningsfase en voor gunning van de Overeenkomst 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 verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Aanmelding. Enkel bij de Gegadigden – die Aanbestedende Dienst voornemens is uit te nodigen voor de Gunningsfase – kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. 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 de sluitingsdatum van de Aanmelding.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Aanmelding.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Aanmelding.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Aanmelding. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- andere bewijsstukken bij facultatieve Uitsluitingsgronden die van toepassing worden verklaard.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2. 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 de Gunningsfase en voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel

bij de Gegadigden – die Aanbestedende Dienst voornemens is uit te nodigen voor de Gunningsfase – kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de selectiebeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Gegadigde moet verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal €2.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €5.000.000,- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Gegadigde bevestigt bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt Gegadigde, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Gegadigde is (mee)verzekerd.

7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

ISO of gelijkwaardig

Voor perceel 2 dient Inschrijver in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 of gelijkwaardig.

Referenties

Met referenties toont de Gegadigde aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Gegadigde blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in combinatie of met een onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde combinatie of onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Gegadigde overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Aanmeldingen. De volgende kerncompetentie(s) is/zijn van toepassing:

Perceel 1: Bemiddelaar

- Kerncompetentie 1: Ervaring in het bemiddelen van individuele kandidaten op tijdelijke inhuurbasis op alle mogelijke expertisegebieden binnen IT, waarbij aantoonbaar gemaakt kan worden dat er kandidaten geplaatst zijn op functies binnen de volgende aandachtsgebieden: Architectuur, Integratie, Datascience & Learning Analytics, Agile werken, ontwerpen, ontwikkeling, testen en beheren.
- Kerncompetentie 2: Ervaring in het bemiddelen van individuele kandidaten op tijdelijke inhuurbasis op alle mogelijke expertisegebieden binnen IT, waarbij de opdrachtwaarde minimaal € 3.000.000,- - incl. btw per jaar is.

Perceel 2: Informatiebeveiliging & Privacy

- Kerncompetentie 1: Ervaring in het leveren van individuele kandidaten op tijdelijke inhuurbasis op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy.
- Kerncompetentie 2: ervaring met het opbouwen en in stand houden van een strategische partnershiprelatie waarin vertrouwen, opbouwen/borgen van kennis en het opstellen van beleid centraal staan.
- Kerncompetentie 3: ervaring in het leveren van diensten op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy als incident response, awareness, forensisch onderzoek en pentesten.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Gegadigde van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B1/B2.

Te verstrekken gegevens:

Gegadigde overlegt bij Aanmelding de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B1/B2.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Aanmelding óf uiterlijk binnen vijf werkdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Gegadigde een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

7.2.3. 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 bevestigt bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst overlegt Gegadigde, ter bewijs hiervan, 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.

7.3. Overige eisen

7.3.1. Taal

Aanbestedende Dienst stelt als voorwaarde dat het verantwoordelijk kaderpersoneel van Opdrachtnemer van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke correspondentie met Fontys altijd in de Nederlandse taal zal plaatsvinden. In geval van twijfel houdt Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze onderneming verzoeken aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.

8. Schaalbare geschiktheidscriteria

Om te komen tot een ranking van de verschillende Gegadigden hanteert Aanbestedende Dienst de onderstaande Schaalbare geschiktheidscriteria per perceel. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Schaalbaar geschiktheids criterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven.

Perceel 1: Bemiddelaar

Schaalbaar geschiktheids criterium	Max. aantal punten
1. Intern proces	100
Totaal	100 punten

Perceel 2: Informatiebeveiliging & Privacy

Schaalbaar geschiktheids criterium	Max. aantal punten
2a. Vertrouwelijkheid	35
2b. De portefeuille en kwaliteit aan standaard IB&P diensten	35
2c. Kennis markt en ontwikkelingen	30
Totaal	100 punten

Aspecten waarop per Schaalbaar geschiktheids criterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende Schaalbaar geschiktheids criterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Aanmeldingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op een Schaalbaar geschiktheids criterium behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

Behaalde punten worden steeds per Schaalbaar geschiktheids criterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

8.1. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per vraag toegekend volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
0	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
2	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
4	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
6	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
8	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
10	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals hierboven aangegeven.

Aanbestedende Dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Aanmeldingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van cijfers.

8.2. Schaalbare geschiktheidscriteria

8.2.1. Perceel 1 Schaalbaar geschiktheids criterium 1

1. Intern proces (maximaal 100 punten)

Gegadigde wordt gevraagd een beschrijving op te leveren van het interne proces waaruit blijkt:

- hoe het proces van de beoordeling van een (offerte)aanvraag en het matchen van deze vraag met beschikbare geschikte kandidaten en bedrijven binnen zijn organisatie georganiseerd is;
- hoe gegadigde vorm geeft aan het matchingsproces waarbij Fontys meerdere kandidaten van eenzelfde bedrijf wil hebben op bijvoorbeeld de expertisegebieden Architectuur, Datascience & Learning Analytics, Agile werken en Integratie;
- welke toegevoegde waarde gegadigde – naast de hiervoor genoemde punten - qua dienstverlening levert aan een organisatie.

Dit onderdeel dient de volgende elementen en uitgangspunten te bevatten:

1. hoe Gegadigde zijn proces van offerteaanvraag naar matchen heeft ingericht;
2. hoe Gegadigde beoordeelt of de potentiële kandidaten voldoen aan de gevraagde kennis, vaardigheden en competenties en voorkomt dat over- of ondergekwalificeerde kandidaten worden aangeboden;
3. hoe Gegadigde invulling denkt te geven aan de eis van opdrachtgever om voor bepaalde expertisegebieden geschikte partners te selecteren waarvan kandidaten worden ingehuurd;
4. hoe Gegadigde investeert in kennis van de relevante markten en wat hij doet om geïnformeerd te blijven over de relevante ontwikkelingen in de markt;
5. hoe Gegadigde de kwaliteit van zijn dienstverlening alsmede de kwaliteit van de potentiële kandidaten voor zijn opdrachtgevers borgt;
6. hoe Gegadigde borgt dat voor alle mogelijke IT expertisegebieden kandidaten aangeboden kunnen worden;
7. toegevoegde waarde dienstverlening voor een organisatie.

Het antwoord op Schaalbaar geschiktheids criterium 1 beslaat maximaal 4 pagina's A4, toe te voegen als bijlage C bij Aanmelding.

Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 4 pagina's meegenomen in de beoordeling.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- volledig zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART geformuleerd zijn.

8.2.2. Perceel 2 Schaalbaar geschiktheids criteria 2a, 2b en 2c

Gegadigde wordt gevraagd een beschrijving op te leveren waaruit blijkt dat hij externe IT expertise heeft geleverd op het gebied van Informatiebeveiliging & Privacy, waarbij gekeken wordt naar onderstaande aspecten:

2a. Schaalbaar geschiktheids criterium 1: Vertrouwelijkheid (maximaal 35 punten)

Het borgen van vertrouwelijkheid in de breedste zin van het woord. Dit onderdeel dient de volgende elementen te bevatten:

1. hoe Gegadigde omgaat met vertrouwelijke informatie uit een organisatie en dit borgt;
2. hoe Gegadigde betrouwbare kandidaten selecteert en welke procedures hierbij worden gehanteerd teneinde vertrouwelijkheid te garanderen.

2b. Schaalbaar geschiktheids criterium 2: De portefeuille kwaliteit aan standaard IB&P diensten (maximaal 35 punten)

Van Gegadigde wordt gevraagd welke standaard IB&P diensten worden geleverd, wat deze inhouden en wat de kwaliteit hiervan is. Van Gegadigde wordt gevraagd minimaal de diensten 'incident response' en 'pentest' te kunnen leveren.

2c. Schaalbaar geschiktheids criterium 3: Kennis markt en ontwikkelingen (maximaal 30 punten)

Dit onderdeel dient de volgende elementen te bevatten:

1. hoe Gegadigde kennis opdoet van de markt en de ontwikkelingen in de markt;
2. hoe Gegadigde deze kennis implementeert.

Het antwoord op Schaalbare geschiktheidscriteria 2a t/m 2c beslaat maximaal 4 pagina's A4, toe te voegen als bijlage D bij Aanmelding. Indien er meer pagina's worden ingediend, worden slechts de 1e 4 pagina's meegenomen in de beoordeling.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- volledig zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART geformuleerd zijn.

8.3. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de Schaalbare geschiktheidscriteria levert het eindtotaal op van de Aanmelding.

9. Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst perceel 1
Bijlage 2	Concept Overeenkomst inclusief verwerkersovereenkomst perceel 2
Bijlage 3	Concept Algemene modelovereenkomst - vrije vervanging OOP
Bijlage 4	Concept Algemene modelovereenkomst – geen gezag OOP
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden Fontys
Bijlage 6	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Concept SSC perceel 1
Bijlage 8	Concept SSC perceel 2

Invullen en bijvoegen in Tendered bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B1	Referentieverklaring perceel 1
Bijlage B2	Referentieverklaring perceel 2
Bijlage C	Antwoord op Schaalbaar geschiktheidscriterium 1 (vrij format)
Bijlage D	Antwoorden op Schaalbare geschiktheidscriteria 2a t/m 2c (vrij format)