

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor:

ICT Inhuur

Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, Dienst Facilitaire Zaken & Vastgoed, afdeling Inkoop

Contactpersoon: M. Mos

E-mail: aanbesteding@inholland.nl

Datum : Maart 2022
Projectnummer : 6351-2020-007
Versie : 1.0 DEF

Inhoudsopgave	
1	Inleiding..... 4
1.1	Algemeen..... 4
1.1.1	Keuze procedure 4
1.2	Aanbestedende dienst..... 4
2	Opdracht 6
2.1	Aanleiding 6
2.2	Doelstelling 6
2.3	Aard van de opdracht 6
2.4	CPV- codering 7
2.5	Percelen..... 7
2.6	Overeenkomst 8
2.7	Wachtkamerconstructie 8
2.8	Contractmanagement 9
2.9	Ondertekening 9
3	Selectie en gunning 10
3.1	Algemeen..... 10
3.2	Beoordelingscommissie..... 10
3.3	Fases in de selectie en gunning 10
3.3.1	Vorm, structuur en tijdigheid 10
3.3.2	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) 10
3.3.3	Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) 10
3.3.4	Gunningscriteria..... 11
3.3.5	Voornemen tot gunning en definitieve gunning 13
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 14
4.1	Uitsluitingsgronden 14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 14
4.1.2	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden 14
4.2	Geschiktheidseisen 15
4.2.1	Verzekering..... 15
4.2.2	Inschrijving in beroeps- of handelsregister 15
4.2.3	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid 15
5	Programma van Eisen 16
6	Gunningscriteria..... 17
6.1	Gunningscriterium 5: Prijs 17
6.2	Kwaliteit 17
6.2.1	Gunningscriterium 1: Partnerschap (40%) 18
6.2.2	Gunningscriterium 2: Aannemebeleid (30%)..... 18
6.2.3	Gunningscriterium 3: Werkomgeving (25%)..... 18
6.2.4	Gunningscriterium 4: Interview (5%) 18
7	Hoedanigheid van Inschrijver 19
7.1	Inschrijving als Combinatie 19
7.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) 20
7.3	Onderaanneming..... 20
8	Procedurevoorschriften openbare procedure 22
8.1	Uitgangspunten..... 22

8.2	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	22
8.3	Voorbehoud	22
8.4	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	23
8.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	23
8.6	Gebruik merknamen of typen	23
8.7	Gestanddoening	23
8.8	Vergoedingen	23
8.9	Voertaal	24
8.10	Aantal aanmeldingen	24
8.11	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	24
8.12	Inlichtingen (klachtenafhandeling)	24
8.13	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding	25
8.14	Indienen van de inschrijving	25
8.14.1	Opening van de inschrijving	26
8.14.2	Verduidelijking van de inschrijving.....	26
8.14.3	Slotbepaling	26
8.14.4	Indicatieve planning	27
9	Bijlagen	28
10	Begripsbepaling	29
BIJLAGE A	Programma van Eisen	31
BIJLAGE B	Conceptovereenkomst.....	36
BIJLAGE C	Verwerkersovereenkomst.....	40
BIJLAGE D	Arvodi Inkoopvoorwaarden 2018.....	41
BIJLAGE 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	42
BIJLAGE 2	Referentieverklaring.....	43
BIJLAGE 3	Conformiteitsverklaring Programma van Eisen	46
BIJLAGE 4	Prijzenblad	47

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor ICT inhuur voor Hogeschool Inholland, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever.

Dit document bevat een beschrijving van Aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals omschrijving van de opdracht (hoofdstuk 2), selectie- en gunningsprocedure (hoofdstuk 3), uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 4), Programma van Eisen (hoofdstuk 5) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 6).

In hoofdstuk 7 en hoofdstuk 8 treft u aan respectievelijk de hoedanigheid van Inschrijver en de procedurevoorschriften die van toepassing zijn op deze aanbesteding. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed dit betekent dat het proces van publicatie tot en met indiening elektronisch verloopt. Zie voor meer informatie de website van TenderNed www.TenderNed.nl, en de daarbij behorende e- Gids (online handleiding).

1.1.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens;
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten inschrijvers nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en Aanbestedende dienst;
- Concurrentiedruk op inschrijvers;
- De hele markt kan inschrijven;
- Objectief, transparant en niet-discriminerend.

1.2 Aanbestedende dienst

Wij zijn een hogeschool met onderwijs voor studenten en professionals en praktijkgericht onderzoek voor de beroepspraktijk. Op diverse locaties verspreid over de Randstad bieden wij brede, en voor het regionale werkveld herkenbare bacheloropleidingen aan. Op diverse interessegebieden: van gezondheidszorg tot economie en van techniek tot onderwijs.

Ons onderwijs is onderscheidend op de thema's duurzaam, gezond en creatief. Studenten en docenten werken op deze gebieden samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. Wij dagen studenten uit om te durven leren. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht.

De hogeschool heeft haar onderwijs en onderzoek georganiseerd in zes domeinen:

- AFL: Agri, Food & Life Sciences;
- BFL: Business, Finance & Law;
- CRB: Creative Business;
- GSW: Gezondheid, Welzijn & Sport;

- O&I: Onderwijs & Innovatie
- TOI: Techniek, Ontwerpen & Informatica.

In totaal zijn er zo'n 28.000 studenten en 2300 medewerkers waarvan 1400 docenten.

Voor verdere informatie over Hogeschool Inholland kunt u terecht op de website: www.inholland.nl.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

Voor u ligt het Europees aanbestedingsdocument 'ICT Inhuur'. De lopende overeenkomst met de ICT-dienstverleners loopt dit kalenderjaar af. De mogelijkheden voor het verlengen van deze overeenkomst(en) is niet mogelijk. Vandaar dat zij een Europese aanbesteding start voor het contracteren van een nieuwe dienstverlener op het gebied van ICT inhuur.

Mogelijke lopende overeenkomsten met betrekking tot inhuur van ICT-personeel zal worden gecontinueerd tot en met het einde van de overeenkomst. Bij een mogelijke verlenging zal de gecontracteerde partij de verplichting overnemen.

2.2 Doelstelling

Doel van de Aanbestedende dienst is het contracteren van die Inschrijver die de kernwaarden van de hogeschool weet te vertalen in de dienstverlening die zij zoeken. Dit betekent dat wij middels deze Europese aanbesteding een marktconforme overeenkomst willen afsluiten met een (1) leverancier die een brokerfunctie uitoefent voor Aanbestedende dienst. Wij streven ernaar om de overeenkomst met ingang van Q3 2022, of zo mogelijk eerder in te laten gaan.

Met de partij die als nummer twee (2) eindigt in rangorde zal een wachtkamerovereenkomst worden afgesloten. Deze overeenkomst is identiek aan de overeenkomst welke de nummer een (1) ontvangt.

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld waarin zowel materiedeskundigen als deskundigen op het gebied van Europees aanbesteden, contracteren, duurzaamheid, financiële en juridische zaken zijn verenigd.

2.3 Aard van de opdracht

Aanbestedende dienst wil graag een (1) partij contracteren die de tijdelijke inhuur van ICT-personeel verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Over de afgelopen drie kalenderjaren betrof het gemiddeld per jaar tussen de 20 en 25 consultants, waarvan 30% zonder W&S. Daarom zoekt Aanbestedende dienst een partij die de volgende dienstverlening verzorgt:

Brokerfunctie met werving & selectie:

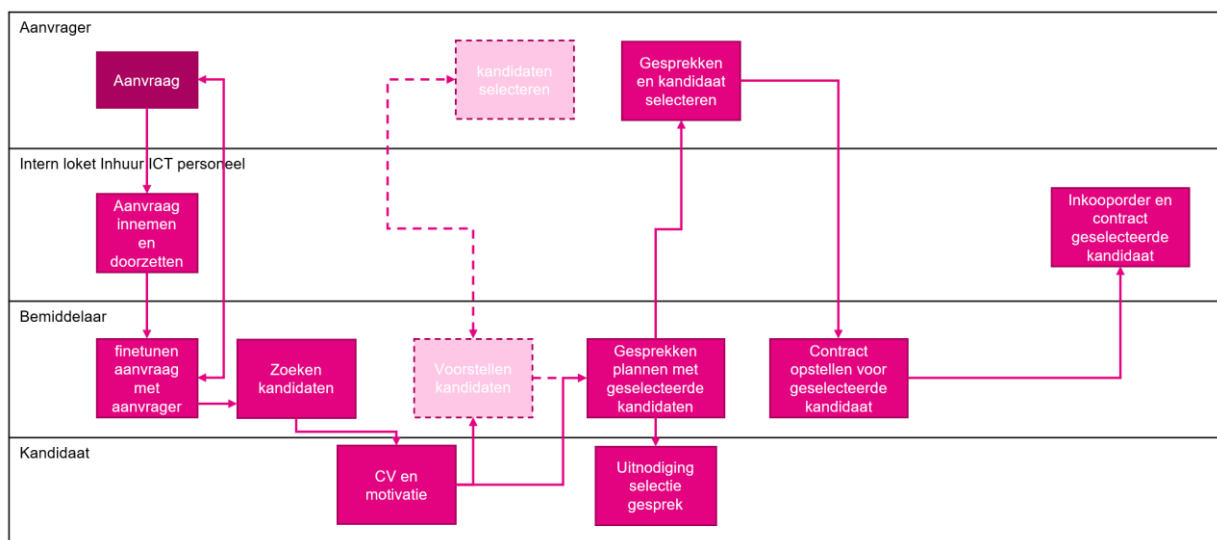
Inschrijver zorgt voor in ieder geval: werving, voorselectie en biedt passende kandidaten aan in relatie tot de opdracht. Het aantal passende kandidaten kan per opdracht verschillen. De Inschrijver selecteert per aanvraag de beste kandidaten, biedt deze aan en organiseert de gesprekken met de aanvrager. In geval een geschikte kandidaat wordt ingehuurd en dus gecontracteerd dan zorgt de inschrijver voor het sluiten van een modelovereenkomst met de ingehuurde zzp'er c.q. detacheringsovereenkomst met de uitlener/toeleverancier. Daarnaast dient zij in ieder geval de volgende diensten aan te kunnen bieden aan de ingehuurde: administratieve-, juridische- en fiscale ondersteuning. Een kandidaat is een Zelfstandige Zonder Personeel (zzp'er) of een werknemer van een derde partij.

Brokerfunctie zonder werving & selectie:

In geval Aanbestedende dienst zelf een kandidaat voordraagt dan zorgt de inschrijver voor het sluiten van een modelovereenkomst met de zzp'er c.q. detacheringsovereenkomst met de uitlener/toeleverancier en de administratieve afhandeling inclusief het vrijwaren van juridische (o.a. arbeidsrechtelijke) en financiële risico's.

In beide gevallen zorgt de inschrijver voor de inhuuradministratie. Dit betekent dat de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de overeenkomsten (tussen de Inschrijver en Aanbestedende dienst enerzijds en de in te zetten kandidaat en de Inschrijver anderzijds) op zich neemt, inclusief eventuele risico's. Er komen geen directe overeenkomsten tot stand tussen de kandidaat en de Aanbestedende dienst.

De Inschrijver heeft in ieder geval actuele en relevante kennis van het fiscaal recht, arbeidsrecht, intellectuele eigendomsrecht, privacy-recht en overig civiel recht en informeert zowel de ingehuurde en de Aanbestedende dienst bij mogelijke wijzigingen die voor beide consequenties heeft. In onderstaand overzicht een afbeelding van een mogelijk gewenste situatie voor ICT inhuur.



Aanbestedende dienst handelt conform de Wet DBA (en een opvolger daarvan) en verplicht zich continu in te spannen om hieraan te voldoen. Wanneer Aanbestedende dienst niet langer aan de wet DBA of opvolger daarvan kan voldoen, meldt hij dit onmiddellijk en treden partijen in gesprek. Het staat Aanbestedende dienst vrij in voorkomend geval de Overeenkomst per direct te beëindigen. Aanbestedende dienst wil een Inschrijver contracteren, die zelf geen mensen in dienst heeft voor leveringsopdrachten maar het beste uit de markt weet te halen.

In geval Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat kan leveren binnen de kaders, dan behoudt Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de uitvraag breder in de markt te zetten. Dit kan betekenen dat alle partijen worden benaderd die destijds hebben ingeschreven op deze Europese aanbesteding en in ieder geval voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria.

Tot slot gaat het hier om inhuur van ICT-personeel – onderdelen dan wel delen welke niet zijn beschreven in deze leidraad maken geen onderdeel uit van deze overeenkomst.

2.4 CPV- codering

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

2.5 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbestedende dienst verlangt van een Opdrachtnemer dat deze voor alle benoemde functieprofielen kandidaten kan leveren. Daarnaast wil zij graag een

beheersbare situatie creëren voor onder ander het contractmanagement om het contract optimaal te kunnen benutten.

2.6 Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI-mei 2018 Inkoopvoorwaarden van toepassing, zie Bijlage D.

Het resultaat van deze aanbesteding is een Overeenkomst (conform modelovereenkomst ARVODI, zie bijlage B en verwerkersovereenkomst, zie bijlage C) met een (1) partij met een initiële looptijd van in totaal vijf (5) jaren verdeeld over de volgende termijnen: 1 jaar +1 jaar +1 jaar+1 jaar+1 jaar. In het laatste contractjaar zal Aanbestedende dienst een nieuwe Aanbesteding opstarten.

De Overeenkomst eindigt na iedere termijn van rechtswege tenzij anders wordt bepaald. Initiatief voor verlenging ligt bij de Inschrijvende partij en bij verlenging dienen beide partijen deze schriftelijk te bevestigen. De voornaamste reden waarom Aanbestedende dienst hiervoor kiest heeft te maken met de flexibiliteit.

Beëindiging van de Overeenkomst betekent dat alle lopende, onder deze Overeenkomst afgesloten Nadere opdrachten met een einddatum voorbij de einddatum van de Overeenkomst voor de overeengekomen looptijd zullen doorlopen. Nadien is verlenging onder de reeds afgelopen overeenkomst niet mogelijk.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.7 Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de dan toe nummer twee (2) in rangorde geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst eindigt na de genoemde periode van rechtswege en start op het moment dat de overeenkomst met de gegunde partij is ondertekend.

Het doel van het afsluiten van deze overeenkomst is het waarborgen van de continuïteit van dienstverlening. Indien op enig moment blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de criteria die als uitsluitingsgrond zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma Van Eisen en Gunningscriteria in de offerte fase, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en de eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Dienstverlening gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds wordt opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend.

Voor alle Raamovereenkomsten geldt dat de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer terzijde worden gelegd. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst zijn toegevoegd als bijlage D.

2.8 Contractmanagement

Aanbestedende dienst vindt het van groot belang om de uitvoering van de Overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Aanbestedende dienst de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de Opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

Aanbestedende dienst zal gedurende de uitvoering van de Overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar kan per kritische prestatie indicator verschillen;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de SLA en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren. De SLA zal na gunning worden vastgesteld op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van Opdrachtnemer. De SLA dient gezien te worden als een dynamisch document dat gedurende de looptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties. Bij het indienen van uw offerte dient u uw concept SLA als bijlage bij 'overige documenten' toe te voegen.
- Bij het afsluiten van de SLA zal deze onlosmakelijk onderdeel uit maken van de Overeenkomst. Deze SLA met bijbehorende KPI's kent een dynamisch karakter en zal periodiek worden besproken en aangepast.

2.9 Ondertekening

Voor alle documenten en bijlagen waar ondertekening voor nodig is volstaat een digitale handtekening. Deze ondertekening dient wel rechtsgeldig te zijn en tekenbevoegd dan wel via een machtiging tot stand komt.

3 Selectie en gunning

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet of niet volledig verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

3.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) van de Aanbestedende dienst op basis van vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve groep medewerkers van Aanbestedende dienst.

3.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 8) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 4).
3. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 5).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 6).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

3.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende dienst een aantal procedurele eisen. Als een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.2 Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op:

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

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.3 Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient te blijven voldoen gedurende de looptijd van het contract. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

3.3.4 Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd.

In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per (sub)Gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven en kan een maximaantal punten behaald worden. Aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Verhouding prijs-kwaliteit: Prijs 20%
Kwaliteit 80%

Prijs*		Max. score
<i>Gunningscriterium 5</i>	Inschrijfprijs	
	Maximale marge	60%
	Inhuur/ stalling ¹	40%

*Deze tarieven zijn geen optelsom maar twee losstaande opslagtarieven voor twee losstaande mogelijkheden.

Kwaliteit		Max. score
<i>Gunningscriterium 1</i>	Partnerschap	40%
<i>Gunningscriterium 2</i>	Aannamebeleid	25%
<i>Gunningscriterium 3</i>	Werkomgeving	20%
<i>Gunningscriterium 4</i>	Interview	5%
Totaal		

Beoordeling prijscomponent (Gunningscriterium 5)

Voor beide tarieven geldt dat Aanbestende dienst met een maximale opslag werkt per gewerkte uur. Dit betekent dat het opslagpercentage wordt gewogen. De maximale opslag is vermeldt in het prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. Als u het maximale opslagpercentage invult ontvanht u de score nul. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (Gunningscriterium 1 tot en met 4)

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de vragen is een beoordelingslijst welke gerangschikt is op de Inschrijver met de hoogste score. Scores worden per vraag toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 100 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

- 0. antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet;
- 20. antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de Gunningscriteria van Aanbestedende dienst;
- 40. onvoldoende, er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de Gunningscriteria van Aanbestedende dienst;
- 60. voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de Gunningscriteria van Aanbestedende dienst;
- 80. goed. Antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de Gunningscriteria van Aanbestedende dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen;
- 100. uitmuntend, volledig overtuigend.

¹ Kandidaten die niet zelf door het bureau zijn geworven maar door bijvoorbeeld Aanbestedende dienst. De facturatie kan via deze partij verlopen zo ook de mogelijkheden van het gebruik van de middelen van de Inschrijvende partij (bijvoorbeeld het uren registratiesysteem).

Tussenvliegende cijfers worden niet gegeven om te vermijden dat de scores te dicht bij elkaar liggen. Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore per wens komt via consensus tot stand. Dit is dan meteen het eindoordeel per wens van de beoordelingscommissie, bij een mogelijke afwijzing worden individuele scores niet gedeeld.

Aanbestedende dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen ook bewust gebruik gemaakt wordt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de score (6) waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook niet aan de orde.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden daarom onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Eindscore

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een schriftelijke beoordeling uit te voeren met een interviewronde. Deze 2-traps beoordeling bestaat uit drie in te dienen Gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6 paragraaf 2 van dit document. De vierde wens betreft alleen de interviewronde en kent geen schriftelijke indiening. Voor **iedere wens** dient inschrijver **een minimale score te behalen van 8** of meer punten (goed of uitstekend). Een score lager dan 8, voldoende, onvoldoende matig of slecht, betekent dat de Inschrijving terzijde wordt geschreven. De top vijf (5) partijen worden uitgenodigd voor een interview. Dit betekent dat de score van de interviewronde, wens 4, wordt opgeteld bij de Gunningscriteria 1 tot en met 3. Zie onderstaande voorbeelden op basis van schema 3.3.4. Tot slot wordt de eindscore voor prijs toegevoegd aan de kwalitatieve score.

Voorbeeld A:

Gunningscriterium 1 - Partnerschap)	8 punten
Gunningscriterium 2 - Aannamebeleid)	4 punten
Gunningscriterium 3 - Werkomgeving)	8 punten
Gunningscriterium 4 - Interview)	Komt niet in aanmerking voor interview in verband met de score op wens 2

Voorbeeld B:

Gunningscriterium 1 – Partnerschap)	8 punten
Gunningscriterium 2 – Aannamebeleid)	8 punten
Gunningscriterium 3 – Werkomgeving)	6 punten
Gunningscriterium 4 – Interview)	Komt niet in aanmerking voor interview in verband met de score op wens 3

Voorbeeld C:

Gunningscriterium 1 - Partnerschap)	8 punten
Gunningscriterium 2 - Aannamebeleid)	8 punten
Gunningscriterium 3 - Werkomgeving)	8 punten
Gunningscriterium 4 - Interview)	Komt in aanmerking voor interview

Gunningscriterium Prijs) Wordt na de interviews geopend via TenderNed en geldt alleen voor die inschrijvingen die door zijn na wens 4. Vervolgens wordt de score van kwaliteit samengevoegd met prijs waardoor de eindscore ontstaat.

De score per wens is de eindscore van het MBT en komt **in consensus** tot stand.

Na de score op kwaliteit volgt de score op prijs. De optelling van de behaalde punten uit de diverse (sub)criteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving. Dit betekent dat na wens 4, de interviews, de prijs bekend wordt gemaakt en de eindscore wordt samengesteld. Derhalve dient u bij het uploaden van de offerte het component prijs separaat te uploaden.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend waarbij in volgorde van belang eerst wens 1, dan wens 2 en vervolgens wens 3, van doorslaggevend belang is. Indien deze regel geen uitsluitend biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers. Aanbestedende dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadelijkt. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

3.3.5 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. Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

LET WEL: Voor de goede orde wijzen wij u erop dat de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding van uw aanbod inhoudt, als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Aanvaarding van uw aanbod komt niet eerder tot stand dan na ondertekening van de overeenkomst door Aanbestedende dienst.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via TenderNed.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst kan, na voorlopige gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar Inschrijver is gevestigd;
- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen;
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

4.2.1 Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen (bedrijfs-) aansprakelijkheid 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.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

4.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijver - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende dienst, na voorlopige gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

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

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

4.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties. Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie en maximaal drie (3) referenties welke betrekking hebben op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen. Eén referentie kan dus betrekking hebben op meer competenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties. **LET OP:** het is niet toegestaan om referenties van meerdere ondernemingen bij dezelfde opdrachtgever gezamenlijk als één referentie in te dienen. In geval u gebruik maakt van meerdere entiteiten.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie 1: De Inschrijver heeft ervaring met het leveren van diverse (specialistische) ICT-gerelateerde functieprofielen bij een Opdrachtgever. Waarbij plaatsing over de afgelopen 3 jaren minimaal 36 consultants zijn geweest met een contractperiode van 6 maanden of meer.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft meer dan 1 miljoen EURO aan FEE omgezet bij één MBO, Hbo-instelling en/ of Universitaire instelling over de afgelopen 3 jaren.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft kennis en ervaring met de administratieve (o.a. urenregistratiesysteem) en financiële afhandeling (o.a. selfbilling) van minimaal 6 geplaatste kandidaten bij dezelfde opdrachtgever over een aangesloten periode van minimaal 6 maanden. De geplaatste kandidaten zijn ieder minimaal drie maanden achtereenvolgens werkzaam geweest bij dezelfde opdrachtgever.

De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een emailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetenties, een en ander conform bijlage 2 (totaal maximaal één A4 per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format), waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt de referentie(s) toe conform het format bijlage 2.

5 Programma van Eisen

De eisen zijn opgenomen in Bijlage A van dit document. Inschrijvende partijen die niet voldoen aan deze eis worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor de kwalitatieve beoordeling.

In geval Inschrijvende partij akkoord gaat met de opgestelde eisen dan dient zij akkoord te gaan middels het ondertekenen van de conformiteitsverklaring zoals toegevoegd als bijlage 3.

6 Gunningscriteria

6.1 Gunningscriterium 5: Prijs

Toelichting inschrijfprijs:

Het Inschrijvingsbiljet bestaat uit de toelage voor alle vormen van handeling: lees *FEE*, bestaande uit accountmanagement en transactie fee. De beoordeling is de totale fee zoals beschreven. Voor de afrekening geldt dat deze afzonderlijk wordt afgerekend en niet beide fees bij elkaar opgeteld.

Na het controleren van de eisen en het waarderen van de vragen wordt gekeken naar de afgegeven prijzen en fees (op celniveau). Per cel (afgegeven prijs en/ of fee) geldt een weefactor, daarnaast geldt ook op regelniveau een weefactor. Na het toepassen van de weefactor op de afgegeven prijzen/ fees komt er een totaal bedrag/ fee uit. De Inschrijving die het laagste totaal bedrag/ fee heeft, scoort de volledige score. De score voor prijs wordt pas geopend in TenderNed nadat de Gunningscriteria 1 tot en met 3 en de interviewronde is geweest. Dit betekent dat uw financiële inschrijving **niet wordt geopend** in geval u onvoldoende gescoord heeft op de Gunningscriteria 1 tot en met 3.

6.2 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende dienst hecht aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen zoals beschreven in onderstaande paragraaf 6.2.1 .

De beantwoording dient SMART beschreven te zijn waarbij het aantal pagina's wordt beoordeeld zoals beschreven in de wens. De beantwoording van de Gunningscriteria mag ondersteund worden met maximaal 2 afbeeldingen per wens.

Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging. Zie ook het schema in paragraaf 3.3.4.

Tot slot wordt het antwoord op iedere wens afzonderlijk beoordeeld en komt het eindcijfers per wens middels consensus tot stand. Zie tevens hoofdstuk 3. In geval inschrijvende partij een lager cijfer scoort dan 6 punten wordt het antwoord op de navolgende wens niet beoordeeld en wordt uw totale aanbieding terzijde gelegd. Het aantal punten per wens dient minimaal 6 te zijn of hoger om in aanmerking te komen voor het beoordelen van de prijs (paragraaf 6.1).

Voor wens 4 geldt het volgende: Alleen de top vijf best scorende partijen komen in aanmerking voor wens 4, de interviews. De tot dan toe best scorende komt als volgt tot stand: De score van 6 of hoger voor wens 1 tot en met 3 en daarbij opgeteld de uitkomst voor prijs.

6.2.1 Gunningscriterium 1: Partnerschap (40%)

Partnerschap

Aanbestedende dienst wil graag een partnerschap aangaan met haar contractanten. Beschrijf hoe u deze partnerschap vorm gaat geven over de totale contracttermijn in relatie tot de invulling van deze onderwerpen waarbij u in ieder geval ingaat op de navolgende:

- Duurzaamheid
- Procesbeschrijving
- Klantcontact
- Klantomgeving
- Wetgeving omtrent DBA en hoe kunt en op welke wijze, de klant hierbij ontzorgen

Wij zijn op zoek naar een partner dan wel leverancier die zich kan verenigen met de organisatie, hierbij dient u aan te geven hoe u dit zal of gaat doen en toon daarbij aan dat u kennis heeft op het gebied van hoger dan wel universitair onderwijs (of een combinatie daarvan). Daarbij willen wij u wel meegeven dat het aantonen van referenten niet voldoende is. Hoe draagt u bij aan een optimale verstandhouding met de klant en welke mogelijkheden ziet u om bijvoorbeeld klanten met elkaar te verbinden, kennis te delen of de optimale inzet van medewerkers?

Inschrijver dient op maximaal 3 pagina's A4 te beschrijven hoe invulling wordt gegeven aan deze wens.

6.2.2 Gunningscriterium 2: Aannamebeleid (30%)

Aannamebeleid eigen personeel/accountmanagers:

Het succes van onze ingehuurd consultants ligt bij de accountmanager, geef onder andere aan op welke wijze zij zorgt voor de ideale match. Hierbij ingaande op de navolgende onderwerpen:

- Scholing, training
- Gezondheid en Arbo
- Werkervaring
- Relaties
- Referenties en aanbevelingen

Inschrijver dient op maximaal 3 pagina's A4 te beschrijven hoe invulling wordt gegeven aan deze wens.

6.2.3 Gunningscriterium 3: Werkomgeving (25%)

Hoe en op welke wijze draagt u zorg dat de consultant optimaal kan werken in zowel zijn of haar eigen omgeving als in de omgeving bij de klant.

- Uren inzet
- Automatisering
- Communicatie met klant
- Thuiswerken
- Socialisatie dan wel verbintenis met opdrachtgever en opdrachtnemer

Inschrijver dient op maximaal 2 pagina's A4 te beschrijven hoe invulling wordt gegeven aan deze wens.

6.2.4 Gunningscriterium 4: Interview (5%)

Inschrijvende partijen die voor deze wens in aanmerking komen dienen een korte presentatie te geven over de offerte (toelichting) hierbij dienen zij tevens mee te geven wat zij de hogeschool willen gaan bieden.

Onderwerpen waar de partijen op moeten inhaken:

- Aannamebeleid eigen personeel
- Ervaring in de onderwijsbranche
- Contactmomenten met de aanvrager
- Rapportages voortgang
- Relatie met de kandidaat tijdens de opdracht (voortgang)

Team:

Maximaal drie personen waarvan de accountmanager voor de SPOC verplicht aanwezig dient te zijn. De personen die aanwezig zijn van uw organisatie dienen een toegevoegde waarde te hebben bij de presentatie. De presentatie duurt maximaal een (1) uur en verloopt via MS Teams.

LET OP: Voor de beantwoording van de Gunningscriteria dient u rekening te houden dat dit SMART dient te gebeuren, arial 10, exact 12 regelafstand, enkelzijdig en geen kolommen op grond van uitsluiting.

7 Hoedanigheid van Inschrijver

7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen samen met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en inhoudelijke aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Ieder Combinatielid dient, na voorlopige gunning, 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 de UEA ondertekenen 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 de UEA 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.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie 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 inhoudelijke 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 de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van Aanbestedende dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

7.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdracht-nemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Aanbestedende dienst steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via

een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

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 geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onder-aannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

8 Procedurevoorschriften openbare procedure

8.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek;
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers;
3. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname;
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig;
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten;
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

8.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding:

http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

8.3 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

8.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van Aanbestedende dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende dienst.

8.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan Aanbestedende dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

8.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

8.7 Gestanddoening

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

8.8 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De

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

8.9 Voertaal

De inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevend dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

8.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende 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 inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

8.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de aanbestedende dienst (met inbegrip van het seniormanagement van Aanbestedende dienst, het College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht) ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Raad van Toezicht van Aanbestedende dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan.

Zowel Inschrijver als aanbestedende dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: https://nevi.nl/sites/default/new_files/Brochure_Gedragscode_2012_A5_0.PDF

8.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk **13 April '22 12.30(C.E.T.)** bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers-zo_werkt_digitaal_inschrijven_via_TenderNed-stel_vragen_en_krijg_antwoorden#m372
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.

4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord;
5. Volgens planning worden uiterlijk **18 April '22** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via aanbesteding@inholland.nl.
9. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.
10. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

8.13 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften;

Inschrijving als volgt indienen:		Inhoud document:	Als bijlage:
Naam bestand:	Bestandtype		
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op Programma van Eisen	3
Gunningscriterium 5	XLS	Prijzenblad formulier	4
Gunningscriterium 1	PDF	Partnerschap	5
Gunningscriterium 2	PDF	Aannamebeleid	6
Gunningscriterium 3	PDF	Werkomgeving	7
Gunningscriterium 4	Nee	Interviews – zie tevens paragraaf 3.3.4	Nee
Overige documenten	PDF	SLA en n.t.b.	8

- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend. Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook daadwerkelijk aanwezig te zijn;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving, zie tevens Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II;

8.14 Indienen van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is **3 mei '22 vóór 12.30 uur**. Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren. Zie tevens planning paragraaf 2.2.

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

8.14.1 Opening van de inschrijving

Op **3 mei '22**, 12.45 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis plaats in TenderNed. Na opening zal digitaal het proces verbaal van opening volgen via TenderNed.

8.14.2 Verduidelijking van de inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende dienst;
6. Indien Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

8.14.3 Slotbepaling

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

8.14.4 Indicatieve planning

Hieronder is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Onderwerp	Datum gereed
Fase van inschrijving	
Publiceren (aankondiging)	Saturday, 19 March 2022
Ontvangen van vragen leveranciers ronde 1	Friday, 1 April 2022
Nota van inlichtingen (nvi) verzenden ronde 1	Wednesday, 6 April 2022
Ontvangen van vragen leveranciers ronde 2	Wednesday, 13 April 2022
Nota van inlichtingen (nvi) verzenden ronde 2	Monday, 18 April 2022
Sluitingsdatum vd inschrijving	Tuesday, 3 May 2022
Presentatie inschrijvers	Tuesday, 24 May 2022
Start overeenkomst	Friday, 1 July 2022

9 Bijlagen

De met letters aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met cijfers aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving. Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand (1 t/m 4) m.u.v. de in te dienen uitwerking subcriteria (5 t/m 7).

- A. Programma van Eisen**
- B. Conceptovereenkomst**
- C. Verwerkersovereenkomst**
- D. ARVODI-voorwaarden mei 2018**

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- 2. Referentieverklaring**
- 3. Conformiteitsverklaring Programma van Eisen**
- 4. Prijzenblad**
- 5. Partnerschap
- 6. Aannamebeleid
- 7. Werkomgeving

10 Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst:	De Aanbestedende dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een 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 een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven. (voor deze aanbesteding niet van toepassing)
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 dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.

Uitsluiting:	Afwijzen van een 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 Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

BIJLAGE A Programma van Eisen

Algemene kaders vanuit de hogeschool:

EIS 1.1:

In geval certificaten worden gevraagd bij de eisen dan wel Gunningscriteria, dan dient u deze te overleggen in geval u de beoogde winnaar bent of de nummer 2. U dient bij verificatie te beschikken over de betreffende documenten op grond van uitsluiting.

EIS 1.2:

Inschrijver beschikt over ISO9001 of aantoonbaar vergelijkbaar.

EIS 1.3:

Inschrijver beschikt over NEN4400 of aantoonbaar vergelijkbaar.

EIS 1.4:

Het aanbieden van eigen personeel is niet mogelijk. Wel aan te bieden: ZZp'er direct of via een onderaannemer.

Dienstverlening

EIS 1.5:

Inschrijver stelt een accountmanager aan, die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening en daarnaast als operationeel aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en de inhuur kandidaat fungeert. (SPOC) U draagt er zorg voor dat de accountmanager beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle betrokken actoren.

EIS 1.6:

Jaarlijks vindt er een prestatatiemeting plaats over de performance van de accountmanager. De uiteindelijke wijze van score werkt wederkerig en wordt voor aanvang van de overeenkomst vastgesteld door beide partijen. Inschrijver dient als separate bijlage op deze eis een voorbeeld mee te sturen welke als basis gebruikt kan worden voor de finale SLA versie. Zie tevens de volgende eis waar de onderwerpen in terug komen.

EIS 1.7:

Jaarlijks vindt er een strategisch overleg plaats en per kwartaal een tactisch/ operationeel overleg. In dit kwartaaloverleg komen de volgende onderwerpen in ieder geval aan bod:

- Omzet per maand
- Performance van de ingehuurde consultant
- Responsetijd, afhandeltijd en doorlooptijd
- Facturatie en prijzen
- Communicatie
- (Voortgang) verbeterpunten
- Innovatie – kennisdeling

EIS 1.8:

De aanvraagprocedure voor de inhuur van een ICT-specialist inclusief het proces van aanbod en aanvaarding verloopt per email. De Aanbestedende dienst stuurt de aanvraag per email aan Inschrijver met daarin:

- Het functieprofiel en eventuele opdrachtbeschrijving
- Termijn van inhuur, begindatum en verwachte einddatum
- Aantal uren per week

EIS 1.9:

Inschrijver draagt zorg voor de volgende responsetijden ten aanzien van de inhuur:

- binnen 4 werkdagen passende CV's (maximaal drie (3) CV's per aanvraag) na ontvangst van een aanvraag;
- dat de aangeboden kandidaat of kandidaten uiterlijk vijf (5) werkdagen na het indienen CV beschikbaar zijn voor een kennismakingsgesprek.

EIS 1.10:

Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn niet in staat is passende CV's aan te dragen behoudt Oprachtgever de mogelijkheid om de uitvraag extern uit te zetten.

EIS 1.11:

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst een keuze voor in te huren personeel maakt op basis van het CV van, de beschikbaarheid van, het eventuele gesprek met en het uurtarief van de voorgestelde persoon.

EIS 1.12:

Aanvragen worden alleen gedaan door hiertoe geautoriseerde medewerkers van de Aanbestedende dienst. Wanneer Inschrijver aanvragen ontvangt die door niet geautoriseerd personeel van de Aanbestedende dienst worden geplaatst, meldt Inschrijver dit aan de vaste contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

EIS 1.13:

Inschrijver is in staat en bereid alle communicatie en documenten vanaf aanvraag tot en met Nadere Overeenkomst digitaal te versturen.

EIS 1.14:

Inhuur tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst vindt plaats o.b.v. de vastgestelde standaard Nadere Overeenkomst.

EIS 1.15:

Voorafgaand aan de inhuur van de kandidaat dient er een overeenkomst tussen de kandidaat en Inschrijver tot stand te zijn gekomen. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Inschrijver garandeert dat er gedurende de inhuur geen arbeidsovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de kandidaat tot stand komt. Inschrijver vrijwaart Aanbestedende dienst en stelt haar volledig schadeloos voor iedere aanspraak van een derde partij of kandidaat dienaangaande.

EIS 1.16:

Inschrijver garandeert dat alleen kandidaten worden ingezet die gerechtigd zijn om in Nederland te werken en daartoe over de benodigde toestemming, tewerkstellingsvergunning beschikt en/of aan andere noodzakelijke voorwaarden voldoet. Inschrijver vrijwaart en stelt Aanbestedende dienst volledig schadeloos voor iedere aanspraak van een derde partij of de bevoegde autoriteiten die hiermee samenhangt.

EIS 1.17:

De Nadere Overeenkomst kan per direct beëindigen in het geval de ingehuurde Kandidaat:

- binnen vijf dagen na aanvang van zijn werkzaamheden niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst voldoet.
- in het geval de ingehuurde kandidaat zich naar de mening van de Aanbestedende dienst om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim, fraude, diefstal, het schenden van (beveiliging-) voorschriften, zich niet houdt aan privacyregels, zich misdraagt of zich niet houdt aan de bepalingen van de gedragscode en hiermee de gedragscode of huisregels overschrijdt.

EIS 1.18:

Inschrijver draagt zorg voor het indienen van vereiste documenten ten behoeve van een eventuele integriteitstoetsing door de Aanbestedende dienst (geheimhoudingsverklaring, identiteitsverklaring (naam, geboortedatum, geboorteplaats, soort ID-bewijs, geldigheidsdatum ID-bewijs), VOG (indien van toepassing voor uitgevraagde functie).

EIS 1.19:

Bij de inhuur van de consultant en het vaststellen van het uurtarief zijn alle emolumenten onderdeel van het tarief. Inclusief reis- en verblijfskosten.

EIS 1.20:

Nadat Aanbestedende dienst een in te huren persoon heeft aangedragen zal Inschrijver binnen maximaal 10 werkdagen al haar financiële- en administratieve taken richting Aanbestedende dienst en ook richting het aangedragen personeel volledig afgerond hebben. Dit zodanig dat niets de start van inzet van de ingehuurde nog in de weg staat.

EIS 1.21:

De ingeleende/ingehuurde dient zich te houden aan de geldende voorschriften en regels bij de Aanbestedende dienst ten aanzien van omgangsvormen, informatiebeveiliging, integriteit. De Inschrijver dient deze zaken vast te leggen in de nadere overeenkomst tussen Inschrijver en Ingehuurde.

EIS 1.22:

De ingeleende/ingehuurde zet maandelijks binnen vijf (5) werkdagen na afloop van de betreffende maand zijn/haar uren ter goedkeuring klaar voor de leidinggevende(n) bij de Aanbestedende dienst.

EIS 1.23:

Indien de Aanbestedende dienst een kandidaat niet passend acht, zal de Inschrijver de terugkoppeling richting de betreffende kandidaat verzorgen. Dit uiteraard o.b.v. de input aangeleverd door de Aanbestedende dienst.

EIS 1.24:

Inschrijver gaat ermee akkoord dat uren besteed aan woon-werkverkeer, ziekte, doktersbezoek, opleiding en alle vormen van verlof geen daadwerkelijk gewerkte uren zijn. Inschrijver kan deze uren niet in rekening brengen bij Aanbestedende dienst. Evenmin als reiskosten. De Aanbestedende dienst deelt jaarlijks de kalender met daarop de dagen waarop de Aanbestedende dienst gesloten is (en er geen gewerkte uren gemaakt kunnen worden).

EIS 1.25:

Extra uren boven het aantal dat is overeengekomen in de Nadere Overeenkomst, kan Inschrijver alleen in rekening brengen indien Aanbestedende dienst voor die extra uren vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.

EIS 1.26:

Bij werkzaamheden buiten kantooruren wordt in principe geen toeslag berekend. Toeslag kan alleen worden berekend na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst. Inschrijver gaat hiermee akkoord.

EIS 1.27:

Uren worden geregistreerd en geaccordeerd in de portal van Opdrachtnemer. Eisen aan deze portal worden niet gesteld behoudens dat deze werkt met de reguliere internetbrowsers: Safari, Google, Mozilla en Edge.

EIS 1.28:

Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat alle geselecteerde personeelsleden beschikken over de juiste documenten benodigd voor hun inzet. Inschrijver zal voor elk geselecteerd personeelslid een dossier aanmaken en beheren, met alle benodigde (fiscale) documenten voor de inzet van het betreffende personeelslid, en na afloop van het contract ter beschikking stellen aan Aanbestedende dienst.

EIS 1.29:

Voor in te zetten personeel geldt dat Aanbestende dienst de mogelijkheid heeft om na 36 weken of na een afname van 1.800 uur, om ingehuurd personeel kosteloos over te nemen.

EIS 1.30:

Inschrijver verklaart dat hij bij het beëindigen van de Overeenkomst medewerking zal verlenen bij een soepele overgang van de dan bestaande Dienstverlening naar de Aanbestedende dienst en/of een overnemende partij.

EIS 1.31:

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die zijn bedrijf geconcentreerd heeft rond het detacheren van personeel op tijdelijke basis. Inschrijver heeft het te bemiddelen personeel niet zelf in loondienst.

EIS 1.32:

Inschrijver hanteert géén concurrentiebeding in haar contract met het in te huren personeel voor de periode na afloop van de opdracht.

EIS 1.33:

Opdrachtnemers zullen op een maatschappelijke verantwoorde wijze acteren naar de ingehuurde die zij bemiddelen, onder meer door een betalingstermijn te hanteren van 30 kalenderdagen na dagtekening van de factuur van de ingehuurde.

EIS 1.34:

Inschrijver brengt geen kosten in rekening bij de aangeboden en geselecteerde kandidaten. De opslag-tarieven zijn vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst behoudens een indexering conform contract, voor het eerst per 1 januari 2024.

EIS 1.35:

Aanbestedende dienst kan bij de professional (of de organisatie waar de professional in dienst is) navraag doen over de afspraak omtrent het uurtarief tussen de professional en de Inschrijver.

EIS 1.36:

Inschrijver garandeert marktconforme inhuurtarieven te hanteren voor het ter beschikking stellen van professionals.

EIS 1.37:

Personeel dat bij leveranciers van de bij de Aanbestedende dienst reeds in gebruik zijnde softwarepakketten zelf wordt ingehuurd t.b.v. de ontwikkeling en het beheer van deze softwarepakketten kan worden afgenomen bij deze betreffende leveranciers. Voorwaarde is wel dat voor deze inhuur reeds tarieven en afspraken vastgelegd dienen te zijn in de lopende overeenkomsten.

Duurzaamheid

De door ICT Inhuur van (medewerkers van) de opdrachtgever (per vliegtuig, trein, auto en overig openbaar vervoer) vrijgekomen broeikasgassen worden voor 100% gecompenseerd. Onder klimaatcompensatie wordt verstaan: het compenseren van de door de reis vrijgekomen broeikasgassen (vertaald naar CO₂-equivalenten) door het vastleggen van CO₂ in bomen of het voorkómen van CO₂-uitstoot door het investeren in duurzame energie en/of energiebesparing. Er worden geen nadere eisen gesteld aan de wijze van compensatie. Indien de klimaatcompensatie door de inschrijver wordt uitbesteed en de inschrijver nog niet beschikt over een contract voor klimaatcompensatie, dient hij uiterlijk binnen 3 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een contract met een aanbieder van klimaatcompensatie te hebben afgesloten waarmee inschrijver kan aantonen dat de uitstoot van broeikasgassen door de ICT Inhuur door de inschrijver voor minimaal 100% wordt gecompenseerd.

EIS 1.38:

De inschrijver brengt jaarlijks, (datum nader te bepalen) aan opdrachtgever schriftelijk rapport uit van de in het voorgaande kalenderjaar door (medewerkers van) de opdrachtgever gemaakte ICT Inhuur en de compensatie daarvan. Dit rapport bevat (bijvoorbeeld) een rapportage van uw organisatie over de omvang van de klimaatcompensatie en de kosten daarvan.

BIJLAGE B Conceptovereenkomst

Overeenkomst ARVODI-2018 inzake inhuur

De ondergetekenden:

1. Stichting Hoger Onderwijs Nederland, werkzaam onder de naam Hogeschool Inholland, gevestigd en kantoorhoudende te 's- Gravenhage, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M. Van den Berg, bestuurslid van het College van Bestuur van Hogeschool Inholland hierna te noemen: Opdrachtgever,

en

2. [volledige naam en rechtsvorm contractant], (statutair) gevestigd te, te dezen vertegenwoordigd door (en) [naam ondertekenaar] hierna te noemen: Opdrachtnemer,

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan een leverancier voor de inhuur van personeel;
- Opdrachtgever aan <toevoegen>. heeft verzocht hiervoor een offerte uit te brengen;
- <toevoegen> op <toevoegen>2022 een offerte heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever deze offerte heeft aanvaard;
- <toevoegen> zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de daaruit voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk Gunningscriteria vast te leggen in een overeenkomst;

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018). In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een Offerteaanvraag uit te brengen voor een opdracht tot het verrichten van Diensten. Opdrachtnemer is verplicht naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Offerte uit te brengen, die niet minder gunstig is dan de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving. Indien de in de Offerteaanvraag genoemde opdracht op basis van de in het Beschrijvend document voor de nadere gunning vermelde gunningscriteria door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gegund, is Opdrachtnemer verplicht die opdracht uit te voeren overeenkomstig de voorwaarden van deze Overeenkomst. Daartoe is Opdrachtnemer alsdan verplicht met Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst te sluiten.
- 1.2 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde recente document boven het later genoemde:
 1. dit document;
 2. de ARVODI-2018;
 3. het Beschrijvend document;
 4. de Inschrijving;
 5. de maximale tarieven;
 6. de urenverantwoordingstaat.

- 1.3 Opdrachtgever is niet verplicht om gedurende de looptijd van deze Overeenkomst opdrachten tot het verrichten van Diensten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van deze Overeenkomst.
- 1.4 De voorwaarden van deze Overeenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde Diensten, tenzij in een Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.5 In een Nadere Overeenkomst wordt vastgelegd met betrekking tot welke specifieke Diensten en gedurende welke periode de desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt aangegaan.

2. Totstandkoming, tijdsplanning of duur van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst komt tot stand door ondertekening van het contract door beide Partijen.
- 2.2 De overeengekomen Diensten worden verricht in de periode van <toevoegen> tot <toevoegen> met optionele verlengingsmogelijkheden van vier termijnen van een jaar tot uiteindelijk inclusief optionele verleningen vijf jaren
- 2.1 Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.]
- 2.2 Beëindiging van deze Overeenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet. De voorwaarden van deze Overeenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die na het eindigen van deze Overeenkomst nog voortduren.
- 2.3 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Overeenkomst aan Opdrachtnemer wordt / worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht vastgelegd.

4. Prijs en overige financiële bepalingen

- 4.2 Opdrachtnemer is gerechtigd het werkelijke aantal bestede (advies)[....invullen dagen of uren....] met betrekking tot de op grond van een Nadere Overeenkomst verrichte, en door Opdrachtgever geaccepteerde, Diensten per maand op nacalculatiebasis te declareren tegen het in de Nadere Overeenkomst opgenomen dag-/uurtarief. In alle Nadere Overeenkomsten wordt overeengekomen dat Opdrachtnemer garandeert dat de in de Nadere Overeenkomst genoemde maximum totaalprijs voor het verrichten van de Diensten niet wordt overschreden.
- 4.3 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen BTW in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.
- 4.4 De in artikel 4.2 van deze Overeenkomst bedoelde prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de desbetreffende Nadere Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en is inclusief eventuele reis- en verblijfskosten, alle eventueel bijkomende kosten, alle door Opdrachtnemer te betalen premies en exclusief BTW.
- 4.5 De overeengekomen (maximum) tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst en de onder deze Overeenkomst gesloten Nadere Overeenkomsten.

- 4.7 Terstond na ondertekening van deze Overeenkomst en vervolgens elk kalenderjaar overlegt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een verklaring van de Inspecteur der Directe Belastingen en van de Bedrijfsvereniging omtrent het betalingsgedrag, waarin wordt aangegeven dat ten aanzien van het Personeel van Opdrachtnemer afdracht van belastingen en sociale premies heeft plaatsgevonden.
- 4.8 Betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van de overeenkomstig een Nadere Overeenkomst verrichte Diensten.

5. Contactpersonen / Projectleiders

- 5.1 Contactpersoon voor Opdrachtgever is
Contactpersoon voor Opdrachtnemer is
- 5.2 Ten minste vier maal per jaar vindt overleg plaats tussen de contactpersonen van Partijen over de wijze waarop deze Overeenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluatie(s)).
- 5.3 Projectleider bij Opdrachtgever is
Projectleider bij Opdrachtnemer is
- 5.4 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2018 binden de contactpersonen hun Partij niet.

6. Tijden en plaats werkzaamheden

- 6.1 De werkzaamheden, verband houdend met de in een Nadere Overeenkomst gespecificeerde Diensten, worden verricht op de in de Nadere Overeenkomst aan te geven plaats(en).
- 6.2 Partijen verplichten zich het Personeel van de andere Partij toegang te verlenen tot de plaats, waar de werkzaamheden verband houdend met de in de Nadere Overeenkomst gespecificeerde Diensten moeten worden verricht, alsmede dit Personeel in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoor tijden. Partijen verplichten zich hun Personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

7. Overige Voorwaarden

- 7.1 Op deze Overeenkomst, alsmede op een opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig een Nadere Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de ARVODI-2018 [(Bijlage ..) / (reeds in het bezit van Partijen)], voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van de (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- 7.3 Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen die ingevolge artikel 13 van de ARVODI-2018 op hem en zijn Personeel rusten, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een boete verschuldigd van € ,-- per gebeurtenis.
- 7.4 In afwijking van artikel 21.3 van de ARVODI-2018 is de Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, tegenover de andere Partij aansprakelijk voor alle door de andere Partij geleden dan wel te lijden schade.

8. Integriteitsverklaring

Opdrachtnemer verklaart dat hij in het kader van de gunning van deze Overeenkomst en evenmin ter verkrijging van opdrachten tot het verrichten van Diensten onder Nadere Overeenkomsten, Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

9. Slotbepaling

- 9.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst of een Nadere Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 9.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten al dan niet onder een Nadere Overeenkomst.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

geparafeerd en ondertekend,

Den Haag januari '22 <toevoegen>

Stichting Hoger Onderwijs Nederland <toevoegen>

namens deze,
mevrouw M. Van den Berg
Lid College van Bestuur <toevoegen>

Bijlage(n):

de bijlagen zoals benoemd in Artikel 1 lid 2
Verwerkersovereenkomst ARVODI-2018

BIJLAGE C Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is als aparte bijlage toegevoegd.

BIJLAGE D Arvodi Inkoopvoorwaarden 2018

De Arvodi Inkoopvoorwaarden zijn als pdf-document toegevoegd als separaat document.

BIJLAGE 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het UEA-document is als digitale invulformulier in TenderNed toegevoegd.

BIJLAGE 2 Referentieverklaring

Voor de referentie dient onderstaand formulier te worden ingevuld.

Het staat inschrijver vrij de tevredenheidsverklaring bij de inschrijving toe te voegen dan wel overlegt. Inschrijver een tevredenheidsverklaring als de opdracht voorlopig aan hem wordt gegund.

Betreffende kerncompetentie 1:

Uit de referentieopdracht dient te blijken dat zij ervaring hebben met het gevraagde in hoofdstuk 4 paragraaf 2.3. De Inschrijver heeft ervaring met het leveren van diverse (specialistische) ICT-gerelateerde functieprofielen bij een Opdrachtgever. Waarbij plaatsing over de afgelopen 3 jaren minimaal 36 consultants zijn geweest met een contractperiode van 6 maanden of meer.

NAW gegevens referentieverstrekker (voor wie is de opdracht uitgevoerd?)	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
Algemene informatie referentieopdracht	
Startdatum	
Einddatum	
Opdracht: omschrijving totale opdracht en (indien van toepassing) uw aandeel in de opdracht.	
Gewerkt in combinatie	Ja / Nee
Opdrachtwaarde totale opdracht	€
Opdrachtwaarde voor Inschrijver(s)	€
Toelichting waarom in uw ogen deze referentie voldoet aan de gevraagde kerncompetentie (max. 1 A4, excl. voorblad)	
<<toelichting>>	

Naam ondergetekende:	Datum:
Handtekening:	

Betreffende Kerncompetentie 2:

Uit de referentieopdracht dient te blijken dat zij ervaring hebben met het gevraagde in hoofdstuk 4 paragraaf 2.3. De Inschrijver heeft meer dan 1 miljoen EURO incl BTW aan FEE omgezet bij één MBO, Hbo-instelling en/ of Universitaire instelling over de afgelopen 3 jaren.

NAW gegevens referentieverstrekker (voor wie is de opdracht uitgevoerd?)	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
Algemene informatie referentieopdracht	
Startdatum	
Einddatum	
Opdracht: omschrijving totale opdracht en (indien van toepassing) uw aandeel in de opdracht.	
Gewerkt in combinatie	Ja / Nee
Opdrachtwaarde totale opdracht	€
Opdrachtwaarde voor Inschrijver(s)	€
Toelichting waarom in uw ogen deze referentie voldoet aan de gevraagde kerncompetentie (max. 1 A4, excl. voorblad)	
<<toelichting>>	

Naam ondergetekende:	Datum:
Handtekening:	

Betreffende Kerncompetentie 3:

Uit de referentieopdracht dient te blijken dat zij ervaring hebben met het gevraagde in hoofdstuk 4 paragraaf 2.3. Inschrijver heeft kennis en ervaring met de administratieve (o.a. urenregistratiesysteem) en financiële afhandeling (o.a. selfbilling) van minimaal 6 geplaatste kandidaten bij dezelfde opdrachtgever over een aangesloten periode van minimaal 6 maanden. De geplaatste kandidaten zijn ieder minimaal drie maanden achtereenvolgens werkzaam geweest bij dezelfde opdrachtgever.

NAW gegevens referentieverstrekker (voor wie is de opdracht uitgevoerd?)	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
Algemene informatie referentieopdracht	
Startdatum	
Einddatum	
Opdracht: omschrijving totale opdracht en (indien van toepassing) uw aandeel in de opdracht.	
Gewerkt in combinatie	Ja / Nee
Opdrachtwaarde totale opdracht	€
Opdrachtwaarde voor Inschrijver(s)	€
Toelichting waarom in uw ogen deze referentie voldoet aan de gevraagde kerncompetentie (max. 1 A4, excl. voorblad)	
<<toelichting>>	

Naam ondergetekende:	Datum:
Handtekening:	

BIJLAGE 3 Conformiteitsverklaring Programma van Eisen

Inschrijver verklaart, zonder enig voorbehoud, dat de dienstverlening van de aanbestede opdracht EA ICT Inhuur, projectnummer: 6351-2020-007 en TenderNed kenmerk <toevoegen>/ PB nummer <toevoegen>, voldoet aan de eisen zoals vastgelegd in het Programma van Eisen (Bijlage A) van het aanbestedingsdocument en eventuele wijzigingen daarop, zoals vastgelegd in nota(s) van inlichtingen.

Naam Ondergetekende:

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 4 Prijzenblad

Het prijzenblad is als separaat Excel document toegevoegd aan deze Europese aanbesteding voor ICT Inhuur. Middels toevoegen en ondertekening van het prijzenblad gaat u onherroepelijk akkoord met uw aanbieding.