



Bijlage 4 - Conformiteitenlijst eisen

Bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Strategische ICT- en brokerdienstverlening van Deltion College.

1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de door Deltion gestelde eisen ten aanzien van de aanbesteding Strategische ICT dienstverlening.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

Indien eisen slechts van toepassing zijn voor één bepaald perceel, is dit aangegeven in de koptekst. Indien er geen verwijzing staan naar één van de percelen zijn de eisen op beide percelen van toepassing.

1.2. Akkoord

Middels het ondertekenen van de conformiteitenlijst eisen, gaat u akkoord met alle gestelde eisen zoals deze zijn opgenomen in onderstaande lijst. De ondertekende conformiteitenlijst eisen voegt u bij uw Inschrijving.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

2.1. Algemeen

	Inhoud
Eis 1	Uw organisatie, dan wel personeel, maakt hetgeen bij de uitvoering van de opdracht ter kennis komt, en waarvan het vertrouwelijke bekend is of redelijkerwijs vermoed kan worden, op geen enkele wijze verder bekend behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter tot bekendmaking daarvan verplicht.
Eis 2	Deltion College zoekt een Opdrachtnemer die een proactieve en actief participerende rol invult. Opdrachtnemer sluit met de gevraagde dienstverlening aan op de visie en kaders van Deltion College.
Eis 3	Inschrijver vrijwaart Deltion tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst in het kader van de wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast.
Eis 4	Opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door de Belastingdienst waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde kandidaat zijn betaald.
Eis 5	Opdrachtnemer volgt de voor Deltion relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Deltion. Daarbij is het noodzakelijk Deltion tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Deltion.

2.2. Dienstverlening perceel 1

	Inhoud
Eis 6	Het inhuurproces verloopt, tenzij expliciet schriftelijk anders overeengekomen, te allen tijde conform de beschrijving van het inhuurproces in bijlage 11.
Eis 7	Inschrijver is bereid om steeds de meest geschikte en beschikbare kandidaat aan te bieden ongeacht of de kandidaat eigen personeel is, dan wel is doorgeleend.
Eis 8	Tussen Inschrijver en de kandidaat mag maximaal één (1) partij in de keten zitten.
Eis 9	In het geval van een nadere opdracht komt op geen enkele wijze een overeenkomst tot stand tussen Deltion en de ingehuurd persoon of diens werkgever. Voor zover Opdrachtnemer geen eigen werknemers plaatst treedt deze op als tussenkomstpartij en leent de betreffende persoon door aan Deltion.

Eis 10	Mocht een ingezette ZZP'er op enigerlei wijze aanspraak op een vast contract bij Deltion kunnen maken, dan informeert Opdrachtnemer Deltion ruim voordat (dat wil zeggen: ten minste 6 maanden) deze situatie van toepassing zou zijn.
Eis 11	Inschrijver is ervoor verantwoordelijk dat kandidaten, indien van toepassing, een zodanige beloning ontvangen dat voldaan wordt aan de WAADI. Dit houdt onder andere in dat de aangeboden kandidaten conform de WAADI art. 8 een vergoeding (waaronder beloning en reis-/verblijfkosten) ontvangt, die minimaal gelijk is aan de vergoeding voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van Inschrijver.
Eis 12	Voorziene en onvoorziene vergoedingen aan medewerkers die voortvloeien uit de verplichtingen ten aanzien van de WAADI, waaronder vergoedingen voor reiskosten, zijn voor rekening en risico van Inschrijver en zijn inbegrepen in het uurtarief.
Eis 13	Inschrijver garandeert dat de kandidaat akkoord is gegaan met: - Procedure Meldplicht Datalekken (zie Bijlage Verwerkersovereenkomst); - Geheimhoudingsverklaring (zie bijlage); - Het overeengekomen tarief; - Alle bepalingen en voorschriften uit het Beschrijvend document inclusief bijlagen.
Eis 14	Inschrijver garandeert dat de door de Resource rechtsgeldig getekende Geheimhoudingsverklaring en de verklaring bevestiging overeengekomen tarief en fee worden overlegd bij de Nadere Overeenkomst.
Eis 15	Vanaf het moment dat Deltion bij Opdrachtnemer een aanvraag heeft gedaan spant Opdrachtnemer zich in, in lijn met de inhoud van de Raamovereenkomst waaronder de Inschrijving van Opdrachtnemer en de belangen van Deltion, om binnen een periode van tien (10) werkdagen minimaal één (1) en maximaal vier (4) geschikte kandidaten aan te bieden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen
Eis 16	Inschrijver biedt in tenminste 80% van de gevallen kandidaten aan conform de Nadere opdracht. Doel is om de kwaliteit en continuïteit te garanderen. Vaststelling van het aantal "no bids" geschiedt aan de hand van de volgende voorwaarden: • Kandidaat is binnen de gestelde aanbiddingstermijn aangeboden; • Inhoud van de aanbidding komt overeen met de eisen in de Nadere opdracht; • Kandidaat is beschikbaar binnen de exclusiviteitsperiode.
Eis 17	De Nadere Overeenkomsten tussen Deltion en Inschrijver eindigen uiterlijk op zes (6) maanden nadat de Raamovereenkomst is beëindigd.
Eis 18	Inschrijver garandeert dat de in te zetten kandidaten vrij zijn van enig beperkend beding, waaronder inbegrepen een relatie- en concurrentiebeding, zoals bedoeld in art. 9a WAADI.
Eis 19	Deltion en Opdrachtnemer kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden kandidaten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang. In het geval van een spoedeisend belang spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in om aan de behoefte van Deltion tegemoet te komen.
Eis 20	Indien een kandidaat niet exclusief wordt aangeboden aan Deltion, dient Opdrachtnemer dit te vermelden zodat Deltion de keuze kan maken of deze kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek.

Eis 21	Vanaf het moment dat Deltion bij Opdrachtnemer heeft aangegeven tot inhuur over te willen gaan dient de ter beschikking te stellen persoon binnen tien (10) werkdagen aan te kunnen vangen met de werkzaamheden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen.
Eis 22	Indien Opdrachtnemer binnen de hierboven gestelde termijnen beseft, althans zou moeten kunnen beseffen, dat niet aan de responstijd kan worden voldaan, stelt hij Deltion hiervan onverwijld op de hoogte inclusief een beschrijving van de wijze waarop alsnog zo snel mogelijk aan deze verplichting kan worden voldaan.
Eis 23	Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving & (voor)selectie een kandidaat voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een CV incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de eisen en wensen wordt voldaan, het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het all-in uurtarief (exclusief btw). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties voor zover van substantieel belang voor de functie.
Eis 24	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende kandidaat.
Eis 25	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende kandidaat als Deltion aannemelijk kan maken dat een uurtarief is aangeboden dat niet-marktconform is.
Eis 26	Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Deltion uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid van een van haar personeelsleden, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Deltion ter beschikking zijn gesteld, maakt zij hier onverwijld melding van aan Deltion.
Eis 27	Met uitzondering van het verstrekken van de opdracht, registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht.
Eis 28	De opzegtermijn voor door Deltion ingehuurde personen bedraagt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, twee maanden ingaande op de eerste dag van de maand na het moment van opzegging.
Eis 29	Opdrachtnemer zal wanneer de Raamovereenkomst wordt ontbonden en / of van rechtswege eindigt, actief en zonder het berekenen van kosten meewerken aan de transitie van de dienstverlening naar de nieuwe contractant.

2.3. Privacy en gegevensbescherming perceel 1

	Inhoud
Eis 30	Opdrachtnemer handelt conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Overeenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.

2.4. Dienstverlening perceel 2

	Inhoud
Eis 31	U garandeert de beschikbaarheid van voldoende personeel gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
Eis 32	U garandeert dat het in te zetten personeel minimaal de deskundigheid en ervaring bezit die nodig is voor het met voldoende kwaliteit uitvoeren van de opdracht.
Eis 33	U zet uitsluitend personeel in dat bij u in loondienst is, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
Eis 34	Indien aannemelijk is dat u niet tijdig een geschikte kracht kunt leveren, behoudt Deltion zich het recht voor om deze positie in te vullen vanuit perceel 1.
Eis 35	U stelt een persoon aan als operationeel aanspreekpunt aan. Deze persoon is te allen tijde inhoudelijk op de hoogte van de specifieke situatie bij Deltion qua organisatie en qua infrastructuur en informatiesystemen.
Eis 36	U stelt een strategisch adviseur aan. Deze persoon adviseert Deltion gevraagd en ongevraagd m.b.t. technologische ontwikkelingen in relatie tot de infrastructuur en informatiesystemen van Deltion.
Eis 37	Alle voor opdrachten van opdrachtgever in te zetten personeelsleden communiceren in de Nederlandse taal, zowel schriftelijk als mondeling vloeiend.
Eis 38	U garandeert de professionele onafhankelijkheid van het in te zetten personeel (inclusief verantwoordelijke leidinggevend) en onafhankelijke totstandkoming van projectresultaten en uit te voeren diensten. Uw organisatie en het in te zetten personeel mag geen belangen hebben bij de inzet van bepaalde methodes, middelen of bij bepaalde uitkomsten van te verrichten onderzoeken of aanschaftrajecten. U zult geen opdrachten voor opdrachtgever mogen uitvoeren indien de onafhankelijke totstandkoming van uw dienstverlening niet gegarandeerd is.
Eis 39	U beperkt het aantal keer dat Deltion dezelfde informatie aan uw personeelsleden moet overdragen. Uw personeelsleden die al kennis hebben opgedaan over Opdrachtgever, dragen hun relevante kennis over aan uw personeelsleden die voor het eerst op een opdracht voor opdrachtgever worden ingezet.

Eis 40	Bij inzet van personeel van onderaannemers (inclusief zzp-ers) blijft u verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aan opdrachtgever geleverde diensten. U streeft ernaar dat bij inzet van personeel van onderaannemers bij opdrachtgever, voor opdrachtgever geen merkbaar verschil is in de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering en de werkwijze van het personeel van onderaannemers ten opzichte van de situatie waarbij u eigen personeel inzet. Onderaannemers zullen niet direct aan opdrachtgever factureren.
Eis 41	U garandeert telefonische en remote ondersteuning tijdens kantooruren (7:30 - 17:30) bij het oplossen van verstoringen aan de systeemomgeving.
Eis 42	Bij hoge/urgentie prioriteit storingen dient de servicedesk 24 uur per dag (24/7) telefonisch bereikbaar te zijn.
Eis 43	Remote ondersteuning aan Opdrachtgever vindt plaats via de beveiligde omgeving of verbinding van Opdrachtgever.
Eis 44	U verstrekt uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na aanvraag, tenminste twee of zoveel als overeengekomen cv's van de personeelsleden, die voldoen aan de voor de specifieke opdracht gevraagde deskundigheid. Indien u geen geschikte kandidaten kunt aanbieden, meldt u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan opdrachtgever.
Eis 45	De door Deltion geselecteerde personeelsleden zijn binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de cv's beschikbaar voor een intakegesprek.
Eis 46	Uw personeelsleden zijn binnen tien (10) werkdagen na het intakegesprek beschikbaar.

2.5. Prijzen en facturatie

	Inhoud
Eis 47	U hanteert een all-in prijs exclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
Eis 48	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
Eis 49	Alle prijzen zoals gespecificeerd bij uw Inschrijving staan vast tot 1 januari 2024. Vervolgens bestaat de mogelijkheid om jaarlijks, (eenmaal per jaar) per 1 januari, de prijzen te wijzigen, mits Opdrachtnemer Deltion College hiervan minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan de wijzigingsdatum van zijn voornemen schriftelijk op de hoogte heeft gebracht en Deltion College hiermee schriftelijk akkoord geeft. Een eventuele prijswijziging vindt plaats op basis van het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI), 2015=100. Als basis voor de berekening van de prijsverhoging/-verlaging dient telkens uit te worden gegaan van het gemiddeld indexcijfer van de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexcijfers in de kolom 'Jaarmutaties'. Indexeringsvoorstellen over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

Eis 50	De financiële administratie van Deltion ontvangt centraal de digitale facturen in PDF van de Opdrachtnemer.
Eis 51	Facturen worden verstuurd aan facturen@deltion.nl Op facturen wordt minimaal de volgende informatie vermeld: • Contractnummer; • Korte omschrijving van de levering; • Ordernummer (indien van toepassing); • Bedrag exclusief BTW; • BTW; • Bedrag inclusief BTW.
Eis 52	Betaling vindt maandelijks plaats. Betaling geschiedt 30 dagen na factuurdatum.
Eis 53	U draagt zorg voor één verzamelfactuur per maand (indien van toepassing).
Eis 54	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.
Eis 55	Opdrachtnemer zal Deltion uitsluitend de door de Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Deltion gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd (woon-werkverkeer), ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Deltion.

2.6. Hospitality

	Inhoud
Eis 56	Deltion College verwacht dat het personeel van Opdrachtnemer een positieve bijdrage levert aan de professionele uitstraling van Deltion College. Deltion College stelt hoge eisen aan de professionaliteit, servicegerichtheid, flexibiliteit en representativiteit van de ingezette medewerkers. Deltion College verwacht een klantvriendelijke en proactieve houding, ondernemerschap en een groot meedenkend vermogen.
Eis 57	Medewerkers hebben een proactieve en gastvrije houding.
Eis 58	Iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Deltion College dient een geldige VOG te kunnen overleggen.
Eis 59	De medewerkers bespreken conflicten niet in het openbaar, verbale en non-verbale agressie worden niet geaccepteerd.
Eis 60	Alle medewerkers zijn verplicht zich op verzoek te kunnen legitimeren.
Eis 61	Volledige handhaving van de veiligheidsvoorschriften, procedures en overige huisregels (ook sociale veiligheid).

Eis 62	Medewerkers van Opdrachtnemer, werkzaam op de locaties van Deltion College, ontvangen een pas van Deltion College voor toegang tot gebouwen. Het is de medewerker van Opdrachtnemer niet toegestaan om familieleden, vrienden, kinderen of huisdieren mee te nemen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Medewerkers mogen derden geen toegang verschaffen tot de locaties.
Eis 63	Bij uitdiensttreding van medewerkers van Opdrachtnemer zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle bij betreffende persoon in bezit zijnde Deltion-sleutels of –cards onmiddellijk worden ingeleverd.
Eis 64	Buiten de overeengekomen werktijden is het medewerkers van Opdrachtnemer niet toegestaan zich op de locaties of in de gebouwen van Deltion College te bevinden.
Eis 65	In geval van calamiteiten dient de medewerker de instructies van de beveiliging c.q. BHV-er op te volgen.
Eis 66	Deltion College behoudt zich het recht voor medewerkers de toegang te ontfeggen indien medewerkers zich niet houden aan de door Deltion College gestelde voorschriften of huisregels.
Eis 67	Ingeval van verlies of diefstal van door Deltion College aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutels of Deltioncards dient Opdrachtnemer dit onverwijld te melden aan Deltion College.
Eis 68	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een efficiënte inzet van medewerkers voor de realisatie van de te verlenen diensten. Opdrachtnemer houdt in de personele bezetting rekening met meer en minder drukke perioden, zoals vakanties. Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de werkzaamheden en het daarmee samenhangende kwaliteitsniveau. Het vervangende personeel voldoet vanzelfsprekend aan dezelfde eisen/certificering als de reguliere medewerkers, op dezelfde wijze te worden geselecteerd als het overige personeel en kennis te hebben van de werkwijze bij Deltion College. Een medewerker die aan één van de genoemde aspecten niet voldoet, kan toegang geweigerd worden tot het gebouw. De verantwoordelijkheid en kosten hiervoor liggen bij Opdrachtnemer.
Eis 69	U stelt één centraal aanspreekpunt (account manager) aan.
Eis 70	De account manager heeft kennis van zaken, is goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen twee werkdagen contact op met Deltion.
Eis 71	Iedere medewerker van Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Deltion College dient een geldige VOG te kunnen overleggen. Inschrijver garandeert alle medewerking te verlenen zodat de kandidaat binnen drie (3) weken, na ondertekening van de Nadere Overeenkomst, over een door Deltion aangevraagde VOG beschikt en deze aan Deltion overlegt.

2.7. Juridische eisen

	Inhoud
Eis 72	Alle afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver zullen schriftelijk middels een overeenkomst worden vastgelegd. Afspraken die niet worden vastgelegd hebben geen rechtskracht. Inschrijver gaat akkoord met deze eis.
Eis 73	Geschillen zullen worden beslecht bij de arrondissementsrechtbank te Zwolle.
Eis 74	Inschrijver mandateert contactpersoon rechtsgeldig voor het nemen van de benodigde beslissingen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	