

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document Deel A

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor de inhuur van ICT-personeel
ten behoeve van Zuyd Hogeschool**

Referentie nr.: Zuyd.2024.1.ict-inhuur
Status: Versie definitief
Uitgevoerd door: Zuyd Hogeschool, Heerlen
In opdracht van: Afdeling ICT
Datum: 23 februari 2024

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.1.1	Keuze procedure.....	3
1.2	Beschrijving van Zuyd	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.3.1	Aanleiding en doel aanbesteding	4
1.3.2	Scope aanbesteding	5
1.3.3	Volume inhuur	6
1.3.4	Perceelindeling	6
1.3.5	Raamovereenkomst.....	6
1.3.6	Wachtkamerconstructie	7
1.4	Contractpartij, contact en klachtenafhandeling.....	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.2	Contact.....	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	7
1.5	Planning	8
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	8
2.1	Inlichtingen.....	8
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.3	Voorwaarden	9
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	9
3.1	Geschiktheidseisen.....	9
3.1.1	Uitsluitingsgronden	10
3.1.2	Financiële en economische draagkracht.....	10
3.1.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.1.4	Conflicterende belangen	12
3.1.5	Beroepsbevoegdheid	12
3.1.6	Ondertekening UEA.....	12
4.	CONTRACTMANAGEMENT, EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	13
4.1	Contractmanagement	13
4.2	Kritische prestatie indicatoren (KPI's)	13
4.3	Programma van Eisen	14
4.4	Varianten	14
4.5	Bijlagen	14
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1	Beoordelingsprocedure	15
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen en procedurevoorschriften	15
5.1.2	Beoordelingsmethodiek.....	15
5.2	Subgunningscriterium KWALITEIT	16
5.2.1	Beoordeling kwaliteit	19
5.3	Prijs	19
5.4	Verificatie	20
5.5	Gunningsprocedure	20
6.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	21

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), voor de inhuur van ICT-personeel voor Zuyd Hogeschool, hierna te noemen Zuyd, met referentienummer **Zuyd.2024.1.ict-inhuur**.

Dit document bevat een beschrijving van Zuyd en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In Beschrijvend document Deel B treft u aan de Aanbestedingsvoorwaarden van Zuyd die van toepassing zijn op deze aanbesteding. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Zie voor meer informatie hierover www.tenderned.nl, hier is tevens de eGids (online handleiding) te vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.1.1 Keuze procedure

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

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal 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 Zuyd.

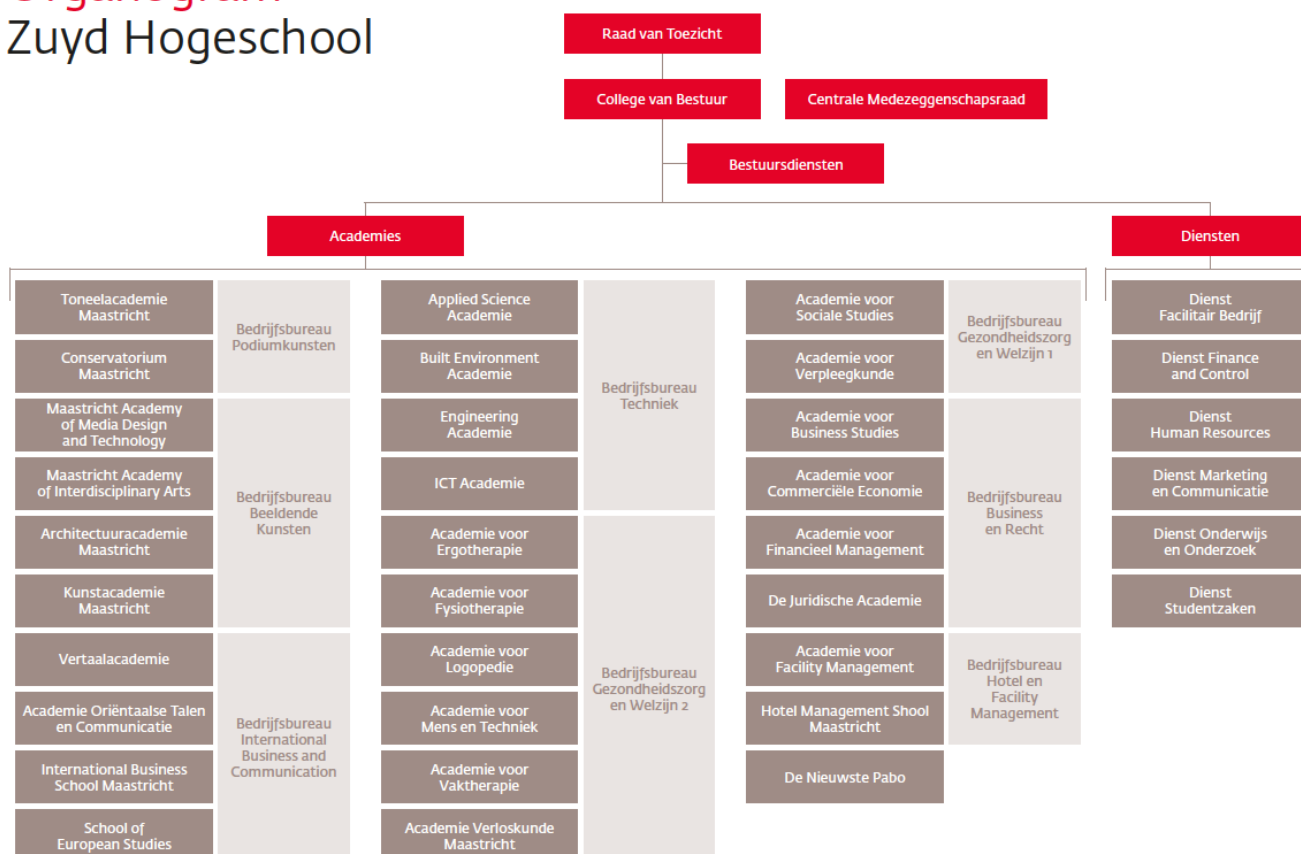
1.2 Beschrijving van Zuyd

Zuyd Hogeschool (verder te noemen Zuyd), met vestigingen in Heerlen, Sittard en Maastricht, behoort met ruim 14.000 studenten en 1.800 medewerkers tot de middelgrote hogescholen van Nederland. Zuyd biedt verdeeld over acht interessegebieden en 30 academies 50 bachelor-, master- en Associate degree opleidingen aan. Voor professionals is er keuze uit bijna negentig trainingen en programma's. Voorts kent Zuyd nog 29 lectoraten die praktijkgericht onderzoek doen.

De organisatie

De verbinding tussen onderwijs, onderzoek en praktijk organiseert Zuyd in 30 academies en zeven diensten. De academies verzorgen de bacheloropleidingen, masteropleidingen en cursussen en trainingen voor volwassenen. Hier ontwikkelen onze studenten zich tot professionals met actuele en relevante kennis en vaardigheden. Ook de lectoraten zijn bij de academies ondergebracht. De diensten ondersteunen het primaire proces binnen Zuyd.

Organogram Zuyd Hogeschool



Onze focus

De activiteiten van Zuyd draaien om 'Passie voor ontwikkeling'. Wij willen zoveel mogelijk studenten opleiden en ervoor zorgen dat zij over de kennis, inzichten en vaardigheden beschikken waar de regio behoefte aan heeft.

Meer informatie over Zuyd vindt u op: www.zuyd.nl/over-zuyd.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Aanleiding en doel aanbesteding

Aanleiding

Zuyd Hogeschool zet zich in voor een kwalitatief hoogwaardige bedrijfsvoering, waarbij niet alleen wordt vertrouwd op de expertise van vaste medewerkers, maar ook op de inzet van externe professionals. Deze tijdelijke medewerkers, vaak zzp-ers, worden ingeschakeld om specifieke kennis en vaardigheden te leveren wanneer de situatie dat vereist. Dit kan variëren van kortdurende projecten tot langere termijn inzetten.

Tot op heden werd de behoefte aan deze tijdelijke professionals op een ad-hoc basis vervuld, zonder gebruik te maken van structurele raamovereenkomsten. Om deze inhuurprocedures te stroomlijnen, streeft Zuyd Hogeschool ernaar een raamovereenkomst voor brokerdiensten op te zetten. Dit zal de hogeschool in staat stellen om op een flexibele en efficiënte manier toegang te krijgen tot de benodigde interim professionals, terwijl tegelijkertijd de risico's die gepaard gaan met de inhuur van tijdelijke medewerkers worden geminimaliseerd.

Gezien de voortdurende ontwikkeling binnen Zuyd Hogeschool, met name de toenemende werkzaamheden gerelateerd aan ICT, is het moeilijk om de exacte omvang van de raamovereenkomst van tevoren te bepalen. Daarom zal de te sluiten raamovereenkomst flexibel zijn en Zuyd Hogeschool in staat stellen om flexibel en efficiënt in te spelen op veranderende behoeften en omstandigheden, en om optimaal te profiteren van de expertise die externe ICT-professionals kunnen bieden.

Doel

Zuyd Hogeschool is op zoek naar een broker die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst snel geschikte kandidaten zal aandragen voor de flexibele en tijdelijke inzet van IT-personeel. Deze samenwerking betreft een brokerfunctie gericht op het vervullen van specifieke kennis- en capaciteitsbehoeften binnen onze IT-afdelingen. De opdracht omvat de volgende aspecten:

- **Brokerfunctie met werving en selectie:** De geselecteerde broker is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en voorstellen van geschikte kandidaten voor specifieke aanvragen van Zuyd Hogeschool. Deze aanvragen kunnen zowel op basis van prestatie als op basis van resultaatverplichting zijn. Voor elke aanvraag worden de drie beste kandidaten geselecteerd en voorgesteld aan Zuyd Hogeschool. Indien Zuyd Hogeschool besluit één van de voorgestelde kandidaten in te zetten, zorgt de broker voor het opstellen van een toepasselijke overeenkomst, of dit nu een modelovereenkomst met een zzp'er of een detacheringsovereenkomst met een uitlenende organisatie betreft. Tevens is de broker verantwoordelijk voor de administratieve, juridische en fiscale ondersteuning aan Zuyd Hogeschool. Kandidaten kunnen zowel zelfstandige professionals zijn als werknemers van een derde partij.
- **Brokerfunctie zonder werving en selectie:** In situaties waarin Zuyd Hogeschool een specifieke zelfstandige professional op het oog heeft voor een opdracht, neemt de broker de verantwoordelijkheid op zich om contact op te nemen, de geschiktheid te bevestigen, en een passende overeenkomst op te stellen. Ook in deze situaties verzorgt de broker de noodzakelijke administratieve, juridische en fiscale ondersteuning inclusief het vrijwaren van juridische (o.a. arbeidsrechtelijke) en financiële risico's.

Bij een succesvolle match tussen een kandidaat en Zuyd Hogeschool, neemt de broker de verantwoordelijkheid voor de gehele inhuuradministratie op zich. Dit houdt in dat de broker zorg draagt voor alle administratieve, contractuele en financiële aspecten van de overeenkomsten. Dit betreft zowel de overeenkomst tussen Zuyd Hogeschool en de broker als de overeenkomst tussen de in te zetten kandidaat en de broker. De broker handelt ook alle eventuele risico's af. Tussen de kandidaat en Zuyd Hogeschool worden geen rechtstreekse overeenkomsten gesloten.

1.3.2 Scope aanbesteding

De opdracht betreft het leveren van ICT specialisten voor onder andere de onderstaande functieprofielen (niet limitatief):

- Business Intelligence specialisten en ontwikkelaars
- Data-integratie specialisten
- Applicatie Integratie Specialist
- Informatie analisten
- Solution- en Enterprise architecten
- (keten) Testspecialisten
- Functioneel beheerders
- CRM consultants
- Scrum masters
- ICT projectmanagers

- Project Management Ondersteuners
- Informatie managers

Out of scope

De scope van deze aanbesteding is beperkt beschreven. Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat de volgende onderdelen expliciet geen deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Projecten/ opdrachten die als één geheel worden aanbesteed, inclusief de inhuur van personeel;
- Adviesdiensten, zoals bijvoorbeeld een opdracht om een afgebakend onderzoek uit te voeren;
- IT-gerichte opleidingen en trainingen;
- Inhuur die reeds loopt op de ingangsdatum van de nieuw af te sluiten overeenkomst.

1.3.3 Volume inhuur

Onderstaande tabel geeft de gerealiseerde jaaromzet weer gedurende de afgelopen 3 jaar voor de inhuur van ICT-personeel bij Zuyd Hogeschool (bedragen zijn exclusief BTW).

Jaar	Omzet in euro's excl. BTW
2021	991.052,-
2022	1.110.401,-
2023	1.019.542,-

Deze omzetgegevens zijn bij benadering en vormen slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

1.3.4 Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar.

1.3.5 Raamovereenkomst

De doelstellingen van de aanbesteding zijn dat Zuyd Hogeschool middels een raamovereenkomst de volgende voordelen realiseert:

- Het ontvangen van een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening door een broker;
- Efficiënte communicatie: één enkel aanspreekpunt voor het aanvragen en leveren van diensten;
- Het verkrijgen van tijdelijk personeel dat beschikt over de competenties zoals omschreven in de functieprofielen;
- Het rechtmatig laten verlopen van de inhuur van tijdelijke medewerkers, waarbij juridische, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's zijn afgedekt;
- Het beheersen en beperken van de kosten van inhuur door middel van marktconforme prijzen en transparantie in de tariefopbouw;
- Tariefafspraken moeten altijd transparant zijn. Zuyd Hogeschool streeft naar een marktconform en transparant tarief voor alle betrokken partijen en naar het inzichtelijk maken van de toegevoegde waarde van de broker;
- Een snel en efficiënt inhuurproces, met een 100% voorzieningsgraad;
- Zuyd Hogeschool wordt door haar opdrachtnemer ontzorgd. De opdrachtnemer draagt bij aan de missie en doelstellingen van Zuyd Hogeschool.

Duur

Zuyd wenst een raamovereenkomst te sluiten met één opdrachtnemer. De overeenkomst heeft gerekend vanaf 15 mei 2024 een initiële looptijd van 2 jaar. Zuyd heeft vervolgens de

optie om de overeenkomst 2 x met 1 jaar te verlengen; deze optie tot verlengen of opzeggen van de overeenkomst ligt enkel en alleen bij Zuyd.

1.3.6 Wachtkamerconstructie

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn inschrijving met 12 maanden te verlengen. Zuyd kan, indien de raamovereenkomst met de winnende inschrijver binnen 12 maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

1.4 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

Zuyd is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van Zuyd.

1.4.2 Contact

Onderstaand zijn de contactpersonen benoemd ten behoeve van deze aanbesteding. De communicatie over deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed.

Contactpersoon	Ronald van Berkel
E-mailadres	ronald.vanberkel@zuyd.nl
Plaatsvervanger	Dion Vanhommerig
E-mailadres	dion.vanhommerig@zuyd.nl

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon	Servicedesk van Tenders	
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.3 Klachtenafhandeling

Zuyd heeft er voor gekozen, bij eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding, een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://open.overheid.nl/repository/ronl-832a6ddf55ce5c5de8ae43afa9f11aef66bdf76a/1/pdf/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden', enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: klachtenaanbestedingen@zuyd.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 1.5 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Zuyd. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

23 februari 2024	Publicatie Beschrijvend document inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed
8 maart 2024, 10:00 u	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
15 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
5 april 2024, 10:00 u	Sluiting inschrijvingstermijn
5 - 11 april 2024	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
12 april 2024	Beoordeling a.d.h.v. consensus
17 april 2024	Verificatiegesprek (optioneel)
19 april 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
10 mei 2024	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 mei 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken de vragenmodule van TenderNed.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Zuyd besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform TenderNed. Alleen digitale inschrijvingen worden in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of een of een geavanceerde elektronische

handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan Zuyd over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw verzoek tot inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw inschrijving (bij inschrijving dient u gebruik te maken van de 'bijlagennummering inschrijving'):

Bijlagennummering inschrijving	Bijlagennummering beschrijvend document
Bijlage 0	Aanbiedingsbrief
Bijlage 1	Bijlage 1a Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
	Bijlage 1b Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Uitwerking van kwaliteitsaspecten in een plan van aanpak.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Beschrijvend document Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

In dit hoofdstuk zijn de geschiktheidseisen toegelicht. De geschiktheidseisen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Let op: ondertekening van het UEA is alleen mogelijk middels een 'natte handtekening'.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen vijf werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan nog worden gevraagd de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

3.1 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Zuyd, worden overlegd.

Als inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In

het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.1.1 Uitsluitingsgronden

Bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan nog worden gevraagd de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van Zuyd dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 7 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend (zie paragraaf 2.2):

Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk*	Geldigheids-termijn**	Indienen bewijsstuk
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 2 jaar.	Bij ontvangst voorgenomen gunning
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Bij ontvangst voorgenomen gunning
Deel III UEA, B-Gronden	Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Bij ontvangst voorgenomen gunning

**Indien de winnende inschrijver voor het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep heeft gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van de banden van de inschrijver met die derde(n), dient de winnende inschrijver voor de derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde uitsluitingsgronden aan te leveren. Indien blijkt dat de derde onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt, kan de winnende inschrijver van deelname worden uitgesloten en diens inschrijving terzijde worden gelegd;*

***Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de Inschrijving (5 april 2024).*

Bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen binnen 7 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

3.1.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsnormen en certificering

De inschrijver (inclusief eventuele combinanten) moet in het bezit zijn van een geldig SNA-keurmerk, uitgegeven door de Stichting Normering Arbeid, waarmee wordt aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen van de NEN 4400 norm. Alternatief kan de inschrijver aantonen dat hij beschikt over een gelijkwaardige borging van kwaliteit en betrouwbaarheid, geverifieerd door een onafhankelijke, gecertificeerde instantie. De inschrijver is verplicht om binnen een termijn van 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek van Zuyd Hogeschool, een kopie van het betreffende certificaat of bewijs van gelijkwaardige borging te overleggen. Het doel van deze eis is om Zuyd Hogeschool te beschermen tegen claims voortvloeiend uit inleners- en ketenaansprakelijkheid voor niet afgedragen belastingen en sociale verzekeringspremies, en tegen boetes gerelateerd aan het inzetten van personeel dat niet gerechtigd is om in Nederland te werken of wiens identiteit niet of onjuist is vastgesteld

Referenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie en kan de ervaring hiermee aantonen door overlegging van één (1) referentie. Uiteindelijk moet de gevraagde kerncompetentie aangetoond zijn middels een referentie (bijlage 1.B).

Voor de uitvoering van de opdracht is één competentie relevant waarover inschrijvers dient te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben als broker (zie definitie in paragraaf 1.3.1), waarbij hij gedurende een ononderbroken periode van minimaal 12 maanden bij dezelfde opdrachtgever diensten heeft verleend. Deze diensten moeten specifiek betrekking hebben op het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van kandidaten voor tijdelijke functies in het ICT-domein. De vereiste periode van ervaring moet binnen de laatste drie jaar hebben plaatsgevonden bij een onderwijsinstelling met meer dan 5.000 studenten en kan betrekking hebben op zowel een lopende als een afgeronde overeenkomst. Deze ervaring moet resulteren in de succesvolle plaatsing van ten minste vijf kandidaten met ICT-profielen vergelijkbaar met die vereist voor de huidige opdracht bij Zuyd Hogeschool. Daarnaast wordt verwacht dat de inschrijver heeft voorzien in de volledige administratieve afhandeling en het effectief beheersen van financiële en juridische risico's gerelateerd aan de inhuur van deze specifieke categorie professionals.

Zuyd wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de inschrijving dient te worden verstrekt. Zuyd behoudt zich het recht voor om de referentie te verifiëren

zonder tussenkomst van de inschrijver. Zuyd gaat ervan uit dat de inschrijver de referent daarvan bij inschrijving op de hoogte heeft gebracht. Indien de inschrijver in zijn inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met de kerncompetentie, leidt dat tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van de inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Eisen aan de referentie:

- De referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentie heeft betrekking op een contractduur van minimaal 1 jaar;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar (gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de Inschrijving (5 april 2024));
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 100.000,- (incl. BTW) per jaar
- 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.

3.1.4 Conflicterende belangen

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan Zuyd er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.1.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.1.6 Ondertekening UEA

Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

4. CONTRACTMANAGEMENT, EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Contractmanagement

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

4.2 Kritische prestatie indicatoren (KPI's)

Gedurende de contractperiode beoordeelt Zuyd de kwaliteit van de dienstverlening minimaal één maal per jaar aan de hand van onderstaande KPI's. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Zuyd evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Voor deze overeenkomst zijn de volgende KPI's van toepassing:

- **Time to Fill:** De gemiddelde tijd tussen het plaatsen van een aanvraag en het accepteren van een kandidaat voor de rol. Deze gemiddelde tijd dient maximaal 5 werkdagen te zijn.
- **Fulfillment Rate:** Het percentage van de ingediende aanvragen dat succesvol wordt ingevuld binnen de gestelde deadline. Dit percentage dient minimaal 90% te zijn.
- **Kwaliteit van Plaatsingen:** Tevredenheidsscore van Zuyd Hogeschool over de geplaatste kandidaten; deze tevredenheidsscore dient minimaal 7,5 (in een schaal van 1 tot 10) te bedragen.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Zuyd een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Zuyd bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Zuyd akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Na minimaal 2 maanden wordt een nieuwe evaluatie van de KPI's uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost en de KPI's te zijn behaald.

Indien de verbeterpunten niet of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten, dan kan Zuyd besluiten de overeenkomst met opdrachtnemer tussentijds te beëindigen. Van de vertrekkende opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

De prestaties ten aanzien van bovengenoemde KPI's zullen tevens een rol spelen in de beoordeling van inschrijvingen volgens de gunningscriteria, zoals nader omschreven in hoofdstuk 5. Inschrijvers worden aangemoedigd om in hun voorstel specifiek aan te geven hoe zij van plan zijn om aan deze KPI's te voldoen en welke garanties zij kunnen bieden om de vastgestelde doelstellingen te realiseren. De mate waarin inschrijvers aantonen dat zij kunnen voldoen aan deze KPI's zal worden meegenomen in de uiteindelijke beoordeling en selectie van de opdrachtnemer.

4.3 Programma van Eisen

De eisen zijn opgenomen in hoofdstuk 6.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan

4.5 Bijlagen

De volgende formulieren/documenten maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op Tendered.

Beschrijvend document Deel B Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Concept raamovereenkomst

Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden Zuyd Hogeschool

Bijlage 5 Concept nadere overeenkomst (in het kader van de raamovereenkomst)

Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst (indien van toepassing + toevoegen verklaring omtrent inschrijving).

Bijlage 7 Factuurformat Zuyd

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.25.5).

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving voldoet aan de eisen en procedurevoorschriften (knock-outcriteria). Inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorschriften voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen en voorschriften voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals in paragraaf 5.1.2. vermeld.

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende: de laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen en procedurevoorschriften

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **eis en/of voorschrift** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis en/of voorschrift** kan betekenen uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out criterium**).

5.1.2 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI), waarbij uitsluitend kwalitatieve aspecten worden beoordeeld, aangezien de prijscomponent vastligt. De inschrijver die volgens Zuyd Hogeschool de hoogste kwaliteit biedt binnen de vastgestelde prijsafspraken, krijgt de opdracht gegund. Om de beste kwaliteit te bepalen, heeft Zuyd Hogeschool kwalitatieve gunningscriteria vastgesteld die in detail beschreven worden in de aanbestedingsdocumentatie.

Er zijn in totaal 100 punten te behalen, geheel toegewezen aan kwalitatieve criteria. De verdeling van punten over de verschillende kwaliteitscriteria is als volgt:

- Meedenken en adviseren bij huidige en toekomstige IT-marktontwikkelingen: maximaal 30 punten.
- Proces voor externe IT-inhuur: maximaal 45 punten.
- Prestatiemanagement: maximaal 25 punten.

Indien er inschrijvers met dezelfde totaalscore op de kwaliteitscriteria eindigen, zal de waardering op de individuele subgunningscriteria gebruikt worden om de rangschikking te bepalen. Begint met het criterium dat het zwaarst weegt en vervolgens in afnemende volgorde van hun gewicht, zoals gespecificeerd in de leidraad. Indien inschrijvers op alle subgunningscriteria gelijk scoren, zal er worden overgegaan tot loting om de winnende

inschrijving te bepalen. De loting wordt uitgevoerd door Zuyd en inschrijvers die gelijk zijn geëindigd, mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake deskundig beoordelingsteam van 3 teamleden, bestaande uit een vertegenwoordiging van verschillende disciplines binnen Zuyd. Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen op basis van de kwaliteitscriteria.

In een plenair overleg bespreekt het beoordelingsteam de argumenten die hebben geleid tot de individuele waarderingen. Vervolgens komt het team tot een unaniem oordeel (consensus) over de rangschikking op basis van kwaliteit.

Dit oordeel vormt de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure. Er worden geen punten toegekend op basis van prijs, aangezien de beoordeling uitsluitend op kwaliteit is gebaseerd. De totaalscore voor kwaliteit bepaalt de definitieve rangschikking van alle inschrijvingen. Indien een inschrijver wordt uitgesloten, vindt een herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers op basis van kwaliteit.

Aan de inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

5.2 Subgunningscriterium KWALITEIT

Het subgunningscriterium Kwaliteit omvat een drietal kwaliteitsvragen, die samen in een gedetailleerd plan van aanpak beantwoord dienen te worden. Voor deze kwaliteitsvragen kunnen in totaal maximaal 100 punten worden toegekend. Het plan van aanpak, met een maximale lengte van 12 pagina's A4 in een goed leesbaar lettertype, moet de inschrijvers' benadering en methodologieën uiteenzetten om aan de kwaliteitscriteria te voldoen, waardoor Zuyd Hogeschool een helder beeld krijgt van de voorgestelde dienstverlening en de toegevoegde waarde.

Plan van aanpak

In het kader van deze aanbesteding nodigen wij inschrijvers uit om een gedetailleerd plan van aanpak in te dienen. Dit plan moet een grondige en concrete uitwerking bevatten van hoe de inschrijver de volgende drie kwaliteitscriteria concreet zal realiseren in de dienstverlening:

1. Meedenken en adviseren bij huidige en toekomstige IT-marktontwikkelingen (maximaal 30 punten)
2. Proces voor externe IT-inhuur (maximaal 45 punten)
3. Prestatiemanagement (maximaal 25 punten)

Elk criterium dient zorgvuldig en uitgebreid separaat in het plan van aanpak te worden behandeld, waarbij de inschrijver aantoont hoe zij deze criteria zullen toepassen in hun dienstverlening aan Zuyd Hogeschool. De inschrijver wordt verwacht duidelijk te vermelden hoe zij de gestelde verwachtingen gaan realiseren, met bijzondere aandacht voor de toepasbaarheid en effectiviteit van hun aanpak.

Het plan van aanpak dient ook te worden verrijkt met voorbeelden uit de praktijk. Deze voorbeelden moeten vergelijkbaar zijn met de context van Zuyd Hogeschool en aantonen hoe de inschrijver in het verleden vergelijkbare kwaliteitscriteria succesvol heeft geïmplementeerd in hun dienstverlening. Deze praktijkvoorbeelden geven een indicatie van de ervaring en deskundigheid van de inschrijver en bieden een realistisch beeld van wat Zuyd Hogeschool kan verwachten in termen van service en resultaten.

Elk van de genoemde kwaliteitscriteria wordt beoordeeld op basis van de hierboven genoemde wegingsfactoren, waarbij een totaal van 100 punten kan worden toegekend. Het is van cruciaal belang dat inschrijvers een overtuigend, helder en SMART geformuleerd plan van aanpak presenteren, waaruit hun bekwaamheid en commitment blijkt om aan de hoge eisen van Zuyd Hogeschool te voldoen.

Criterium 1: Meedenken en adviseren bij huidige en toekomstige IT-marktontwikkelingen

Verwachtingen: De inschrijver moet diepgaand inzicht bieden in de huidige en toekomstige IT-marktontwikkelingen en in staat zijn om Zuyd Hogeschool effectief te adviseren over de benodigde competenties voor IT-rollen. Dit vereist een proactieve bijdrage aan het ontwikkelen en bijwerken van functiebeschrijvingen, en het adviseren over en anticiperen op toekomstige behoeften en technologische trends. Het doel is om Zuyd Hogeschool te ondersteunen bij haar strategische personeelsontwikkeling en te zorgen voor een toekomstbestendige IT-afdeling.

Beoordeling: De inschrijver wordt geëvalueerd op het vermogen om inzicht te bieden in IT-marktontwikkelingen en de effectiviteit waarmee zij Zuyd Hogeschool adviseren over benodigde competenties voor IT-rollen. Belangrijk is hoe de inschrijver bijdraagt aan het ontwikkelen en bijwerken van functiebeschrijvingen en hoe adequaat zij kunnen anticiperen op en adviseren over toekomstige technologische trends en behoeften. Speciale aandacht gaat uit naar scenario's waarin de inschrijver heeft aangetoond succesvol advies te hebben gegeven dat heeft geleid tot concrete strategische personeelsontwikkelingen binnen vergelijkbare organisaties.

Criterium 2: Proces voor externe IT-Inhuur

Verwachtingen: Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij een helder en gedetailleerd proces voor het inhuren van externe IT-professionals uiteenzetten, vanaf de behoeftebepaling bij Zuyd Hogeschool tot de succesvolle plaatsing van kandidaten. Dit omvat ook het gebruik van een kandidatendatabase. Inschrijvers dienen te beschrijven hoe zij geschikte kandidaten identificeren, screenen en voorstellen, met bijzondere aandacht voor de integratie van regionale talenten. Flexibiliteit in het voldoen aan de behoeften van Zuyd Hogeschool is belangrijk, evenals het vermogen om eigen kandidaten van Zuyd Hogeschool te integreren in het wervingsproces.

Daarnaast wordt van inschrijvers verwacht dat zij voor twee ervaringsniveaus - medior en senior (1) - marktconforme uurtarieven verstrekken voor de volgende IT-functies: integratie ontwikkelaar, solution architect en projectmanager; functies die regelmatig door Zuyd Hogeschool worden ingehuurd. Inschrijvers moeten onderbouwen hoe deze uurtarieven tot stand komen en aantonen dat deze competitief en marktconform zijn, gesteund door relevante benchmarkgegevens of marktanalyses. Dit biedt Zuyd Hogeschool inzicht in de kosteneffectiviteit en marktconformiteit van de voorgestelde dienstverlening.

Beoordeling: De beoordeling van de inschrijvingen op dit criterium richt zich op:

- **Inhuurproces:** De volledigheid, duidelijkheid en efficiëntie van het uiteengezette proces voor het inhuren van externe IT-professionals. Er wordt specifiek gekeken naar de methodiek voor behoeftebepaling, identificatie, screening en voorstel van kandidaten, met een nadruk op de integratie van regionale talenten en de mogelijkheid voor Zuyd Hogeschool om eigen kandidaten aan te leveren.
- **Kandidatendatabase:** De aanpak en effectiviteit van het opbouwen en onderhouden van een kandidatendatabase, met aandacht voor de wijze waarop regionale kandidaten worden geïntegreerd. De flexibiliteit van de inschrijver om te voldoen aan de dynamische behoeften van Zuyd Hogeschool speelt een belangrijke rol in de beoordeling.

- **Marktconforme Tarieven:** De nauwkeurigheid, onderbouwing en marktconformiteit van de verstrekte uurtarieven voor specifieke IT-functies op medior en senior niveau. Belangrijk is de transparantie en actualiteit van de gebruikte benchmarkgegevens of marktanalyses om deze tarieven te staven. De relevantie van deze gegevens voor de specifieke regio of sector waarin Zuyd Hogeschool opereert, wordt nauwlettend beoordeeld.

Inschrijvingen die blijk geven van een uitgebreid begrip van de IT-markt, die effectieve strategieën tonen voor het aantrekken en behouden van IT-talent (inclusief het gebruik van een kandidatendatabase), en die overtuigend de marktconformiteit van hun tarieven kunnen aantonen, zullen positief worden beoordeeld. Bijzondere aandacht gaat uit naar voorstellen die duidelijkheid, transparantie en een proactieve benadering in het inhuurproces tonen.

(1) Definities:

- *Junior IT-professional: Een junior IT-professional heeft over het algemeen minder dan 2 jaar relevante werkervaring in de IT-sector. Deze professionals zijn vaak recent afgestudeerd en bezitten basiskennis en -vaardigheden in hun vakgebied. Ze werken meestal onder begeleiding en zijn in het proces van het opbouwen van hun expertise en professionele competenties.*
- *Medior IT-professional: Een medior IT-professional heeft doorgaans tussen de 2 en 5 jaar relevante werkervaring. Zij bezitten een goede kennis van hun vakgebied en kunnen zelfstandig werken aan de meeste taken, projecten of problemen. Medior professionals zijn vaak verantwoordelijk voor het ontwikkelen van meer complexe projecten en kunnen begeleiding bieden aan junior collega's.*
- *Senior IT-professional: Senior IT-professionals hebben meer dan 5 jaar relevante werkervaring en beschikken over uitgebreide kennis en diepgaande vaardigheden in hun specifieke vakgebied. Zij zijn in staat om zelfstandig complexe projecten te leiden, strategische beslissingen te nemen en hebben vaak een mentor- of leiderschapsrol binnen teams of projecten. Senior professionals dragen bij aan de strategische richting van IT-initiatieven en kunnen verantwoordelijk zijn voor het begeleiden van zowel junior als medior professionals.*

Criterium 3: prestatie management

Verwachting: voor dit criterium wordt van de inschrijver verwacht dat deze SMART doelstellingen formuleert voor de volgende essentiële KPI's, gericht op het optimaliseren van de inhuurprocessen en het waarborgen van de kwaliteit van de ingezette IT-professionals:

- **Time to Fill:** De gemiddelde tijd tussen het plaatsen van een aanvraag en het accepteren van een kandidaat voor de rol dient maximaal 5 werkdagen te zijn. Inschrijvers moeten specifieke doelstellingen formuleren die deze maximale termijn ondersteunen, inclusief de processen die worden ingezet om deze tijdsduur te optimaliseren
- **Fulfillment Rate:** Het percentage van de ingediende aanvragen dat succesvol wordt ingevuld binnen de gestelde deadline. Dit percentage dient minimaal 90% te zijn. Inschrijvers moeten de werkwijze en maatregelen beschrijven om dit doel te bereiken. .
- **Kwaliteit van Plaatsingen:** De tevredenheidsscore van Zuyd Hogeschool over de geplaatste kandidaten; deze tevredenheidsscore dient minimaal een 7,5 (op een schaal van 1 tot 10) te bedragen. Inclusief mechanismen voor feedbackverzameling en -analyse.

Inschrijvers moeten gedetailleerd aangeven hoe ze van plan zijn deze KPI's te meten, te monitoren, en te rapporteren, en hoe ze hun processen zullen aanpassen om continue verbetering te waarborgen. Verwacht wordt dat de doelstellingen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, en Tijdgebonden zijn, met een helder plan voor periodieke evaluatie en rapportage aan Zuyd Hogeschool.

Inschrijvers worden aangemoedigd om binnen hun voorstel één of meerdere voorbeeldscenario's of case studies op te nemen waarin wordt gedemonstreerd hoe zij succesvol hebben gepresteerd op vergelijkbare KPI's in eerdere projecten.

Beoordeling: De beoordeling van de inschrijvingen richt zich op de ambitie en de specifieke invulling van de voorgestelde SMART doelstellingen voor de KPI's, met bijzondere aandacht voor het voldoen aan de gestelde minimale eisen. Inschrijvers dienen expliciet uit te leggen hoe zij van plan zijn deze minimale eisen te bereiken en worden aangemoedigd om dit te ondersteunen met voorbeeldscenario's of case studies die hun ervaring en succes in het behalen van vergelijkbare KPI's in vorige projecten illustreren.

5.2.1 Beoordeling kwaliteit

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve aspecten. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de inschrijving beter zijn, zal de inschrijving beter worden beoordeeld.

Beoordeling van de sub-subcriteria zal geschieden door het in consensus toekennen van een waardering 'Slecht', 'Onvoldoende', 'Voldoende', 'Goed' of 'Zeer goed' aan elk van de sub-subcriteria. Indien geen beschrijving met betrekking tot het sub-subcriterium wordt ingediend zal deze worden beoordeeld als 'Slecht'.

Na het toekennen van de waardering zullen de punten van de inschrijvingen per opgenomen sub-subgunningscriterium worden vastgesteld waarbij onderstaande beoordelingmethodiek zal worden gehanteerd:

Omschrijving	Score	Waardering
Het aspect is zeer goed uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking geeft meerwaarde voor de opdrachtgever en is aantoonbaar realiseerbaar.	100%	Zeer goed
Het aspect is goed uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar	75%	Goed
Het aspect is uitgewerkt, maar getuigt niet van maatwerk voor de opdrachtgever en voegt nagenoeg niets extra's toe. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar.	50%	Voldoende
Het aspect is onvoldoende uitgewerkt. De geboden oplossing wordt niet concreet uitgewerkt of er is geen sprake aantoonbare realiseerbaarheid.	25%	Onvoldoende
Het aspect is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	0	Slecht

Minimum aan kwaliteit: als het totaal van de opgetelde scores voor de kwaliteitsvragen lager is dan 60% van de maximaal te behalen punten, valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. M.a.w. de score voor het subgunningscriterium kwaliteit dient minimaal 60 punten (van de maximaal te behalen 100 punten) te zijn.

5.3 Prijs

In het kader van deze aanbesteding voor ICT-personeel bij Zuyd Hogeschool, wordt de beoordeling uitsluitend op basis van kwaliteit uitgevoerd, aangezien de prijsstelling voor de gevraagde dienstverlening vooraf is vastgelegd. De prijs voor de dienstverlening bestaat uit een vast bedrag in Euro's per gewerkt uur (Fee) van de ingehuurd IT-professional. Hierbij worden twee soorten fee's gehanteerd:

- **Fee A:** Dit is een vast bedrag van €7,50 per uur voor bemiddeling, contracteren en factureren. Voor langdurige opdrachten, waarbij de opdrachtnemer heeft bemiddeld en het aantal gewerkte uren meer dan 1.000 bedraagt, worden de eerste 1.000 uren gefactureerd op basis van Fee A (€7,50). Vanaf het 1.000ste uur wordt de facturatie aangepast naar Fee B (€2,50).
- **Fee B:** Voor enkel contracteren en factureren, toepasselijk wanneer Zuyd Hogeschool zelf een kandidaat aandraagt en er dus geen bemiddelingsproces heeft plaatsgevonden. In dit scenario is de fee vastgesteld op €2,50 per uur.

5.4 Verificatie

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorgenomen gunningsbeslissing zal met de hoogst scorende inschrijver op 17 april 2024 een verificatiegesprek (optioneel) worden gehouden om de inschrijving toe te lichten. Dit verificatiegesprek dient te worden gevoerd met de door inschrijver voorgestelde projectleider / contactpersoon voor deze opdracht. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit leiden tot een bijstelling van de beoordeling.

Het doel van de verificatie is te bepalen of de inschrijver ook daadwerkelijk in staat is om volledig aan de eisen voortvloeiende uit de overeenkomst, te kunnen voldoen. Een, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor gunning van de opdracht.

5.5 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In het bericht wordt de naam van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan, vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in Beschrijvend document Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, hoofdstuk 4.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

In alle gevallen waarin het programma van eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het programma van eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het programma van eisen en de eisen die naar het inzicht van Zuyd redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient Zuyd onmiddellijk en in ieder geval voor de publicatie van de nota van inlichtingen schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het programma van eisen.

Algemeen

1. De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is 90 dagen na datum indiening inschrijving
2. De inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal.
3. De inschrijving is op geen enkele wijze strijdig met de Nederlandse wetgeving.
4. Door het uitbrengen van een inschrijving stemt inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
5. Inschrijver accepteert de Algemene Inkoopvoorwaarden van Zuyd Hogeschool.
6. Inschrijver gaat akkoord met het conceptovereenkomst, welke na de laatste nota van inlichtingen definitief geworden is.

Juridisch

7. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij inhuur derden de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing zijn.
8. Voor de uitgevraagde diensten is Opdrachtnemer de preferente leverancier. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om in incidentele gevallen (b.v. wanneer Opdrachtnemer niet of onvoldoende aan een inhuuraanvraag kan voldoen) een externe partij te selecteren voor incidentele dienstverlening. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord.
9. Indien noodzakelijk wordt een verwerkersovereenkomst opgesteld. De verwerkersovereenkomst van Zuyd is leidend hierbij. Bij aanvang van Overeenkomst wordt samen met de Opdrachtnemer bepaald of hier invulling aan gegeven moet worden.

Uitvoering Dienstverlening

10. De Opdrachtnemer heeft één team met een vaste bezetting en één vaste accountmanager voor Opdrachtgever welke bij afwezigheid adequaat vervangen worden. Dit team is in staat Opdrachtgever zo te bedienen, dat de doelstellingen van de opdracht behaald worden.
11. Alle teamleden zijn te allen tijde op de hoogte van (contract)afspraken en procedures met Opdrachtgever die dusdanig vastgelegd zijn dat deze voor elk teamlid toegankelijk zijn (plaats en tijdonafhankelijk).
12. Het team is per telefoon, via één vast telefoonnummer, en ook digitaal (per e-mail), via één vast e-mailadres, te bereiken, voor zowel voor Opdrachtgever, als voor zzp-ers en bureaus.
13. Het team dient op alle Werkdagen tijdens kantooruren vanaf 9.00 uur tot 17.00 uur direct, zonder tussenkomst van een centrale backoffice, telefonisch bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever, zzp-ers en bureaus.
14. Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager of van een vaste contactpersoon, zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle

beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met de deelnemende dienst(en) over werkwijze, werkprocessen en procedures. De Contractmanager dient hierover tijdig geïnformeerd te worden.

Implementatie

15. Opdrachtnemer levert binnen 5 Werkdagen na ingangsdatum van het contract een implementatieplan op, dat na overleg met en goedkeuring van Opdrachtgever wordt vastgesteld. Indien dit plan niet wordt goedgekeurd zal Opdrachtnemer binnen 5 Werkdagen de door Opdrachtgever aangegeven punten verwerken en een aangepast plan inleveren.
16. Opdrachtnemer levert een projectteam voor de gehele duur van de implementatie van de (uitvoering van de) Overeenkomst. Bij vervanging door uitdiensttreding of andere onvoorziene omstandigheden dienen nieuwe projectleden eerst akkoord te worden bevonden door Opdrachtgever.
17. Opdrachtnemer levert projectteamleden met voldoende kennis en expertise. Indien de kennis en expertise naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende aanwezig is dan zal Opdrachtgever in overleg treden met Opdrachtnemer om het betreffende projectteamlid te vervangen voor een ander die wel beschikt over voldoende kennis en ervaring.

Beëindiging

18. Opdrachtnemer heeft t.a.v. het einde contract tussen Opdrachtnemer-Opdrachtgever een uitfaseringplan. In dit plan is uitgewerkt hoe Opdrachtnemer zorg draagt voor een goede beëindiging van het contract. Hierin is onder andere aandacht voor de communicatie met de Professionals en de bureaus die actief zijn (geweest), de overdracht van contracten en informatie en de overdracht van data. Dit uitfaseringsplan wordt als bijlage toegevoegd aan de Inschrijving. Binnen het eerste jaar van de Overeenkomst wordt aan de hand hiervan in onderling overleg een definitief uitfaseringsplan vastgesteld.
19. Opdrachtnemer verklaart dat deze bij het beëindigen van de Overeenkomst medewerking zal verlenen aan een soepele en kosteloze overgang van de dan bestaande Dienstverlening naar de Opdrachtgever en/of een nieuwe Opdrachtnemer. Alle informatie betreffende de dienstverlening, aangeboden Kandidaten en geplaatste Professionals wordt overgedragen aan de Opdrachtgever of een nieuwe Opdrachtnemer.
20. Indien de Overeenkomst eindigt en er zijn nog lopende inhuuropdrachten dan worden deze per einde contractdatum 'teruggegeven' aan Opdrachtgever (Opdrachtgever huurt dan zelf zonder tussenkomst in) of aan een mogelijke nieuwe Opdrachtnemer, dit alles zonder kosten of andere beperkende voorwaarden. In incidentele gevallen kan het nodig zijn dat inhuuropdrachten uitgediend of tijdelijk verlengd worden. De afgesproken dienstverlening, contractafspraken en de bijbehorende Fee zijn nog steeds van toepassing, ook buiten de contractperiode. Opdrachtnemer werkt ook hier mee zonder het berekenen van extra kosten.
21. De overgang aan het einde van de Overeenkomst naar een nieuwe situatie dient dusdanig te worden ingericht dat de individuele Professionals en bureaus hier geen hinder van ondervinden en de overgang geen gevolgen heeft voor de dagelijkse gang van zaken.
22. Opdrachtnemer stelt ook na einde Overeenkomst een contactpersoon beschikbaar dit om de beëindiging /transitie te begeleiden en/of er zorg voor te dragen dat informatie opvraagbaar blijft.
23. Opdrachtgever is vrij om na einde Overeenkomst elke voorgedragen kandidaat en ingehuurd Professional te benaderen en/of in te zetten binnen haar organisatie. Hier zijn geen kosten of andere beperkende voorwaarden aan verbonden.
24. Indien er lijsten met voorkeursleveranciers/Professionals opgesteld zijn, dan worden deze na einde Overeenkomst zonder beperkende voorwaarden of kosten overgedragen

aan Opdrachtgever.

Inhuuropdracht

25. Opdrachtnemer stelt diverse voorbeeld formats beschikbaar die de Opdrachtgever kan gebruiken voor het opstellen van de inhuuropdracht en het uitzetten ervan richting de Opdrachtnemer. In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welk(e) format(s) gebruikt gaat worden.
26. Opdrachtnemer geeft indien nodig bij elke inhuuropdracht advies over de juiste formulering, de te gebruiken criteria en de tariefstelling.
27. Op verzoek van Opdrachtgever benadert Opdrachtnemer de Professionals uit het netwerk van Behoeftesteller/opdrachtgever, neemt deze mee in het aanbiedingsproces en contracteert deze.
28. Opdrachtnemer beantwoordt eventuele vragen van zowel Opdrachtgever, Kandidaten, en bureaus.
29. Opdrachtnemer voert een voorselectie van Kandidaten uit zoals afgesproken bij aanneme van de inhuuropdracht.
30. Opdrachtnemer controleert voorafgaand aan de gesprekken of het bureau/zzp-er voldoet aan de gestelde criteria en mag leveren aan Opdrachtgever; Kandidaten die niet voldoen aan de eisen worden niet voorgesteld of de Opdrachtgever moet daar expliciet om vragen.
31. Opdrachtnemer biedt de geselecteerde Kandidaten zodanig aan, aan Opdrachtgever, dat deze de Kandidaat zo efficiënt mogelijk, in zo min mogelijk tijd, kan beoordelen.
32. Indien de inhuur betrekking heeft op werkzaamheden en/of een functie waarvoor screening volgens Zuyd beleid noodzakelijk, dan voert Opdrachtnemer de daartoe benodigde handelingen uit. Opdrachtgever zal dit per opdrachtverstrekking aangeven of indien voorhanden een lijst met functies waar dit betrekking op heeft aanbieden.
33. Opdrachtnemer sluit een overeenkomst af met de geselecteerde Kandidaat of het bureau welke de Kandidaat levert. Waarna de Opdrachtgever gecontracteerd kandidaat inhuurt van de Opdrachtnemer. Deze overeenkomst voldoet aan vereiste wet- en regelgeving, en aan de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
34. Opdrachtnemer stelt indien van toepassing contractverlengingen op.
35. Opdrachtnemer handelt (tussentijdse) contract beëindigingen administratief af. Een contract kan met inachtneming van een opzegtermijn van een wederzijdse opzegtermijn van 1 maand worden opgezegd
36. Opdrachtgever wordt minimaal 1 maand van te voren per mail geïnformeerd over het aflopen van de inhuuropdracht.
37. Opdrachtnemer draagt zorg dat de inhuur van een Professional automatisch wordt beëindigd op de einddatum zoals deze vastgesteld is in het contract.

Prijs

38. De prijs voor de gevraagde dienstverlening is een vast bedrag in euro's per gewerkt uur (een Fee). Er zijn twee soorten Fee's:
 - **Fee A:** Dit is een vast bedrag van €7,50 per uur voor bemiddeling, contracteren en factureren. Voor langdurige opdrachten, waarbij de opdrachtnemer heeft bemiddeld en het aantal gewerkte uren meer dan 1.000 bedraagt, worden de eerste 1.000 uren gefactureerd op basis van Fee A (€7,50). Vanaf het 1.000ste uur wordt de facturatie aangepast naar Fee B (€2,50).
 - **Fee B:** Voor enkel contracteren en factureren, toepasselijk wanneer Zuyd Hogeschool zelf een kandidaat aandraagt en er dus geen bemiddelingsproces heeft plaatsgevonden. In dit scenario is de fee vastgesteld op €2,50 per uur.
39. In de Fee per uur zijn alle kosten opgenomen voor de dienstverlening conform de eisen in de aanbestedingsdocumenten en de antwoorden van Opdrachtnemer op de

- kwantitatieve gunningscriteria. Er kunnen geen andere kosten aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht.
40. Het uurtarief waarvoor de zzp-er zich aanbiedt of waar het bureau de Professional voor aanbiedt bij de Opdrachtnemer wordt alleen vermeerderd met het vaste bedrag per uur (de Fee); er worden door de Opdrachtnemer geen andere kosten dan het genoemde bedrag per uur in rekening gebracht.
 41. Opdrachtnemer brengt bovendien geen kosten in rekening bij de zzp-er of het bureau waar deze Professionals van betreft.
 42. Alle kosten voor de gehele implementatie, inclusief eventuele inrichting en gebruik van een website en ondersteunende systemen, zijn verwerkt in de Fee en kunnen niet separaat worden gefactureerd.
 43. Reiskosten woon-werkverkeer van de ingehuurd Professional zijn niet van toepassing. Alleen zakelijke reiskosten worden betaald conform de regeling reiskosten woon-werkverkeer en/of regeling dienstreizen van Opdrachtgever. Deze kosten dienen apart en zonder verhogingen gefactureerd te worden.
 44. De Fee per uur voor de uitgevraagde dienstverlening is voor de gehele contractperiode hetzelfde. Correcties en indexaties bijv. op basis van DPI-indexatie zijn dus niet van toepassing tijdens de initiële contractperiode. En worden alleen bij verlenging van de contractperiode opnieuw bekeken. Indien de kosten van de dienstverlening bij verlenging van de contractperiode aantoonbaar door externe omstandigheden (bv wet - en regelgeving) met meer dan 5% stijgen of dalen, wordt de Fee in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever opnieuw vastgesteld op basis van de DPI-prijsindex.

Urenverantwoording

45. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inrichten van een transparant en efficiënt proces voor urenregistratie, waarbij de ingehuurd professional de gewerkte uren registreert en de inhurende manager van Opdrachtgever deze uren kan verifiëren en accorderen. Het systeem of de methode die door de Opdrachtnemer wordt gebruikt, dient te voldoen aan de geldende normen voor gegevensbeveiliging en privacybescherming, en moet toegankelijk zijn voor alle relevante betrokkenen.
46. Opdrachtgever zorgt voor adequate communicatie en, indien nodig, instructie aan zowel de inhurende managers als de ingezette professionals over het proces van urenregistratie en -accordering, om te zorgen voor een soepele en foutloze afhandeling.
47. Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever alleen op basis van de door de inhurende manager geaccordeerde uren. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om te zorgen dat de ingezette professional de geaccordeerde uren tijdig aanlevert voor facturatie. Eventuele afwijkingen in het facturatieproces zijn alleen toegestaan met expliciet akkoord van Opdrachtgever.

Betaling zzp-er/bureau

48. Opdrachtgever wil dat de zzp-er/bureau (waar de Professional in dienst is) tijdig betaald wordt. De Opdrachtnemer betaalt daarom binnen 30 dagen de zzp-er/bureau na indienen van de maandelijkse factuur.

Klachten en klachtenprocedure

49. Opdrachtnemer heeft één meldpunt voor klachten en heeft een klachtenprocedure. Uit de procedure blijkt minimaal:
 - op welke wijze de Opdrachtnemer met klachten omgaat;
 - op welke wijze de mondelinge en schriftelijke klachten geregistreerd worden;
 - op welke wijze de aard en het type van de klacht wordt geregistreerd.
50. Binnen 24 uur na indiening van een klacht moet een vervolgpprocedure zijn opgestart die binnen 48 uur wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing

- gemoeid is.
51. Als het gaat om een klacht van een zzp-er of bureau (waar de Professional in dienst is) gerelateerd aan een inhuuropdracht van Opdrachtgever, dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever ook binnen 48 uur op de hoogte te stellen van de klacht.
 52. Er is een rapportage met daarin een overzicht van klachten (aantal, type en afhandeling) die zijn binnengekomen vanuit de Opdrachtgever. In deze rapportage wordt eveneens melding gemaakt van eventuele bijzonderheden. Van elke klacht wordt de Contractmanager van Opdrachtgever binnen 48 uur op de hoogte gesteld.

Evaluatie en Rapportages

53. Opdrachtnemer houdt jaarlijks een enquête onder Opdrachtgevers om de tevredenheid over het concept en totale dienstverlening (van het inhuurproces tot en met het werk van de accountmanager en het vaste team) te toetsen. Opdrachtnemer levert daartoe een concept vragenlijst aan. Opdrachtgever stelt deze definitief vast. Een deel van de vragenlijst heeft als basis de KPI's.
54. Opdrachtnemer houdt jaarlijks een enquête onder zzp-ers/bureaus. Dit met als doel te meten hoe deze het concept en de totale dienstverlening ervaren. Opdrachtnemer levert daartoe een concept vragenlijst aan. Opdrachtgever stelt deze definitief vast.
55. Van alle formeel gehouden besprekingen vindt door Opdrachtnemer schriftelijke vastlegging plaats, inclusief een afsprakenlijst. De verslagen dienen binnen tien Werkdagen na bespreking in het bezit te zijn bij de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon.
56. Binnen twee maanden na ingangsdatum van het contract dient de Opdrachtnemer in afstemming met en geaccordeerd door Opdrachtgever een rapportagemodel voor de managementinformatie te hebben ontwikkeld.
57. Gedurende de looptijd van het contract kunnen door Opdrachtgever aangegeven wijzigingen in het format van de rapportages worden doorgevoerd zonder meerkosten. Daarnaast wordt per kwartaal per onderdeel en voor het geheel van Opdrachtgever de KPI's inzichtelijk gemaakt. Deze cijfers zijn indien van toepassing inzichtelijk per maand, per kwartaal en per jaar en voorgaande jaren, zodat trends zichtbaar worden.
58. Opdrachtnemer is in staat rapportages op te maken waarbij er gerapporteerd kan op aanvragen, opdrachten, verschillende onderdelen, afdelingen, financiële administraties, soorten fees, Fee's, uren, spend (in euro's), aantallen, vakgebieden en combinaties van deze grootheden.

Professional

59. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de in te huren Professional is gehouden om de met de Opdrachtgever afgesproken middelen te gebruiken, zoals hardware, software, methoden, technieken en ontwikkelomgeving.
60. Opdrachtnemer en de in te huren Professional zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle informatie die redelijkerwijs als vertrouwelijk behandeld dient te worden en draagt, indien noodzakelijk, zorg ervoor dat vooraf aan aanvang hiertoe (een ter beschikking gestelde) overeenkomst getekend wordt.
61. Opdrachtgever draagt zorg voor dat de ingezette Professional bekend is met de geldende beleidsregels mbt geheimhouding, social media gebruik, gebruik naam Zuyd ter promotie of andere gedragsregels.
62. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de in te huren Professional beschikt over de juiste opleiding / certificaten benodigd voor het correct uitvoeren van de opdracht.
63. Opdrachtnemer garandeert dat, met betrekking tot de inhuuropdrachten, de bij Opdrachtgever gehanteerde regels voor fysieke en logische toegang worden nageleefd. Opdrachtgever stelt deze indien van toepassing beschikbaar aan Opdrachtnemer.
64. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat bij ziekte van de ingehuurd Professional van langer dan 7 dagen de Opdrachtnemer één of meerdere andere snel inzetbare

- kandidaten met dezelfde kwalificaties zal aandragen. Indien deze vervanger volgens Opdrachtgever niet voldoet, heeft Opdrachtgever het recht om de opdracht opnieuw 'uit te zetten' en Professional elders bij andere leveranciers in te huren.
65. Opdrachtnemer gaat akkoord dat inwerktijd van de vervanger voor rekening van Opdrachtnemer zal komen. De duur van de inwerktijd zal door beide partijen in overleg worden bepaald.
 66. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat vakantie en vrije dagen in overleg met de Opdrachtgever zullen worden opgenomen.
 67. Opdrachtnemer is bereid om, in voorkomende gevallen, de Professional ook buiten de normale werktijden in te zetten.
 68. Opdrachtgever gaat ervan uit dat indien de Opdrachtnemer een Professional bemiddelt die een arbeidsrelatie heeft alle kosten die gemoeid zijn met de afhandeling rondom het betalen van loon/declaratie/vergoeding, administratie etc. door Opdrachtnemer of door de partijen waarvan de Opdrachtnemer de Professional betreft, worden afgehandeld. Opdrachtnemer garandeert dat de Opdrachtgever op dit punt geen risico loopt.
 69. Opdrachtnemer verklaart dat indien een geplaatste Professional zich schuldig maakt aan enig vergrijp in strijd met de huisregels / instructies, de goede gewoonten en zeden, dat de Opdrachtnemer die bewuste Professional per direct terugtrekt en desgevraagd voor gelijkwaardige vervanging zorgt. Huisregels zijn verkrijgbaar bij de recepties van de gebouwen.

Werklocatie

70. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de in te huren Professional de werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever uitvoert, dan wel op een door de Opdrachtgever te bepalen locatie.
71. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden bij de Opdrachtgever ten behoeve van Opdrachtnemer of ten behoeve van privéaangelegenheden niet is toegestaan.
72. Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de in te huren Professional zich conformeert aan de huisregels van de Opdrachtgever.

Inleenproces en nadere uitvraag

73. Opdrachtnemer stemt zonder voorbehoud in met de procedure voor nadere uitvraag ten behoeve van de levering van tijdelijk in te huren ICT-personeel.
74. Voor elke nadere uitvraag dient de opdrachtnemer binnen 3 tot maximaal 5 werkdagen (de precieze tijdsduur wordt bij aanvang van de opdracht bepaald) minimaal 2 geschikte en beschikbare kandidaten voor te stellen aan Opdrachtgever. De voorgestelde kandidaten moeten vergezeld gaan van een passend en marktconform uurtarief en de bijbehorende Fee. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opgegeven cv's te verifiëren en tevens de marktconformiteit van het voorgestelde uurtarief te beoordelen.
75. De opdrachtnemer garandeert dat de voorgestelde professionals ter zake kundig en gekwalificeerd zijn voor de uitvoering van de dienstverlening. De opdrachtnemer staat in voor de servicegerichtheid, kwalificatie, integriteit en eventuele screening van de betrokken professionals.
76. Opdrachtgever maakt een keuze voor een in te huren professional op basis van de aangeleverde cv's, beschikbaarheid, gesprekken met de kandidaten en het uurtarief van de voorgestelde professionals.
77. Binnen 2 werkdagen na het laatste gesprek geeft Opdrachtgever uitsluitsel over het al dan niet verstrekken van de inhuuropdracht aan een van de voorgedragen kandidaten. Gedurende deze periode geldt exclusiviteit voor de voorgestelde kandidaten, die niet elders worden aangeboden.

78. Opdrachtnemer dient inhuuraanvragen die buiten de afgesproken bestelsystematiek vallen, te melden bij de vaste contactpersoon van Opdrachtgever.
79. De opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gekozen professional uiterlijk binnen 5 werkdagen, of een andere overeengekomen datum na opdrachtverstrekking, begint met de werkzaamheden.
80. Indien de benodigde expertise voor een inhuuropdracht niet (tijdig) beschikbaar is bij de opdrachtnemer, heeft Opdrachtgever het recht om direct na constatering nadere overeenkomsten aan te gaan met andere dienstverleners buiten deze aanbesteding. De opdrachtnemer dient hiermee akkoord te gaan.
81. Opdrachtnemer is in staat de nadere overeenkomst digitaal te versturen en stemt ermee in dat de overeenkomst digitaal wordt verstuurd.
82. Opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige afwijzing van kandidaten die zijn voorgesteld voor inhuuraanvragen maar die volgens Opdrachtgever niet geschikt zijn of indien een andere kandidaat is gekozen.

Beëindiging van de nadere overeenkomst

83. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang eindigt in het geval de ingehuurde Professional binnen twee werkdagen na aanvang van zijn/haar werkzaamheden niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever voldoet. In dat geval factureert Opdrachtnemer de gewerkte uren niet.
84. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang eindigt in het geval de ingehuurde Professional niet (langer) in staat is de afgesproken werkzaamheden te verrichten wegens ziekte of ongeval (langer dan 10 werkdagen) of overlijden. Ook schorsing, op non-actiefstelling en/of beëindigen van de (arbeids)overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ingeleende Professional is reden tot onmiddellijke beëindiging van de nadere overeenkomst.
85. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang eindigt in het geval de ingeleende Professionals zich, naar de mening van de Opdrachtgever, op enigerlei wijze schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, het schenden van de beveiligingsvoorschriften, misdraging, of zich niet houdt aan de huisregels van Opdrachtgever.
86. In geval de onmiddellijke beëindiging van de nadere overeenkomst om redenen die aan Opdrachtnemer of aan de ingehuurde Professional verwijtbaar zijn, vergoedt Opdrachtnemer alle aantoonbare extra kosten die Opdrachtgever moet maken om de dienstverlening weer op peil te brengen. (inwerken van ander Professional e.d.). Opdrachtnemer is voorts verplicht op het eerste verzoek van de Opdrachtgever alle tot dan in het kader van de nadere overeenkomst ontwikkelde programmatuur, inclusief broncodes, documentatie en alle andere aan de Opdrachtgever toekomende materialen aan de Opdrachtgever te verstrekken. Opdrachtnemer heeft in dat geval recht op een redelijke vergoeding, mits en zover Opdrachtnemer hiertoe gerechtigd is.

Accountmanagement

87. De door Opdrachtnemer in te zetten accountmanager is adequaat opgeleid en ervaren. Opdrachtnemer draagt zorg voor continuïteit in de bezetting. Deze accountmanager heeft, in deze hoedanigheid, ervaring bij het hoger onderwijs.
88. De door Opdrachtnemer aangedragen accountmanager kan, wanneer hier gegronde redenen voor zijn, door Opdrachtgever worden afgewezen.
89. In geval van afwezigheid van de accountmanager heeft Opdrachtnemer een back-up beschikbaar voor (vragen over) lopende zaken.
90. De accountmanager en de back-up zijn bereikbaar van 9.00 uur tot 17.30 uur, voor zowel de Behoeftesteller/opdrachtgever als de vaste contactpersoon van Opdrachtgever.
91. Alle correspondentie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (schriftelijk en

mondeling) zal in de Nederlandse taal plaatsvinden.

Vrijwaring risico's en dossiervorming

92. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle risico's die voortvloeien uit inleen van Professionals, ook indien deze als Intermediair optreedt. De Opdrachtnemer voert daartoe zelf de nodige handelingen uit.

Indien Opdrachtgever naar aanleiding van de inhuur van een Professional betrokken van of via de Opdrachtnemer alsnog kosten moet maken (boetes, loonheffingen etc.) staat Opdrachtnemer garant voor de kosten en andere mogelijke negatieve effecten.

93. Opdrachtnemer bewijst hoe deze de vrijwaring van inlenersaansprakelijkheid nu heeft geregeld. Opdrachtnemer voegt dit bewijs in een aparte bijlage aan de Inschrijving toe.
94. Indien er twijfel is over de vrijwaring van deze aansprakelijkheid kan de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer eisen dat deze extra handelingen verricht om de vrijwaring te garanderen.
95. Voor Opdrachtgever is het van belang dat geregistreerd wordt en opvraagbaar is (ook na beëindiging contract) welke Professionals aangeboden zijn op de opdrachten.

Voor Opdrachtgever is het van belang dat alle geselecteerde Professionals beschikken over de juiste documenten benodigd voor de inzet van de betreffende Professionals. Dit dossier moet niet alleen tijdens de inhuur periode inzichtelijk zijn, maar ook na de inhuurperiode.

Opdrachtnemer zal voor elk geselecteerd/ingezette Professionals een dossier aanmaken en beheren, met alle benodigde (fiscale) documenten voor de inzet van de betreffende professional, en na afloop van de raamovereenkomst ter beschikking stellen aan Opdrachtgever.

Indien nodig kan de Opdrachtnemer te allen tijden dossiers ter inzage overleggen. Bijvoorbeeld op het verzoek van een accountant.
Bij aanvang van de Overeenkomst worden bovendien afspraken gemaakt over de jaarlijkse overdracht van data (wanneer, welke data, en welk(e) format(ten)).