



samen
werken aan
talent



Europese Aanbesteding

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Inhuur IT-specialisten (broker)

1 november 2024 tot en met 31 oktober 2026

Optie tot en met 31 oktober 2027

Optie tot en met 31 oktober 2028

Optie tot en met 31 oktober 2029

Optie tot en met 31 oktober 2030

Optie tot en met 31 oktober 2031

Versie 1.0 | Datum 28 juni 2024

Notaversie 19-07-2024

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Stichting ROCvA-F (Aanbestedende Dienst)	5
1 Aan te besteden opdracht	10
1.1 Aanbestedende dienst	10
1.2 Aan te besteden opdracht	10
1.3 Omvang van de aan te besteden opdracht	13
1.4 Vereiste competenties	14
1.5 Samenvoeging van opdrachten	14
1.6 Verdeling in percelen	14
1.7 Te sluiten overeenkomst	14
1.8 Voorwaarden van de overeenkomst	16
1.9 Herzieningsclausule	16
1.10 KPI's	16
1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	19
2 Procedure	20
2.1 Toepasselijke wetgeving	20
2.2 Toepasselijke procedure	20
2.3 Gunningscriterium	20
2.4 Planning	20
2.5 Contactpersoon	21
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	21
2.7 Vragen	21
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	22
2.9 Voorbehoud	22
2.10 Inschrijfkosten	22
2.11 Vertrouwelijkheid	22
2.12 Vormvereisten	23
2.13 Inschrijving in combinatie	24
2.14 Gestanddoening	24
2.15 Klachten	24
2.16 Bijlagen	24
3 Eisen ten aanzien van inschrijvers	26
3.1 Uitsluitingsgronden	26
3.2 Geschiktheidseisen	26
3.3 Bewijsmiddelen	27
4 Eisen ten aanzien van de opdracht	29
4.1 Uitvoeringseisen	29
4.2 Prijs	35
4.3 Indexatie (zie ook overeenkomst)	36

4.4	Varianten	37
5	Gunningscriteria	38
6	Beoordeling van inschrijvingen	43
6.1	Toetsing aan de vormvereisten	43
6.2	Voldoen aan de eisen (inschrijvers)	43
6.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	43
6.4	Rangschikking	43
7	Vervolg	45



Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding inhuur IT-specialisten (broker) van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inleiding

Stichting ROCvA-F (Aanbestedende Dienst)

ROCvA-F bestaat uit twee onderwijsinstellingen voor het middelbaar beroepsonderwijs: het ROC van Amsterdam (ROCvA) en het ROC van Flevoland (ROCvF) en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA).

Het ROCvA biedt ruim 300 verschillende opleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Het volwassenonderwijs bestaat uit VavO en educatie.

Het ROCvF biedt zo'n 130 opleidingen op drie mbo-colleges: twee in Almere en één in Lelystad. Het onderwijs is kleinschalig georganiseerd. Een student heeft voornamelijk te maken met de afdeling waar zijn of haar opleiding onderdeel van is.

Het VOvA is onderdeel van het ROC van Amsterdam en verzorgt voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen, van praktijkonderwijs, vmbo tot en met gymnasium.



Als u meer wilt weten over onze organisatie, kunt u dat vinden [op onze website \(link\)](#).

Daar waar u in dit document en de overige documenten van deze aanbesteding 'ROCvA-F' leest, wordt ROCvA-F en VOvA bedoeld.

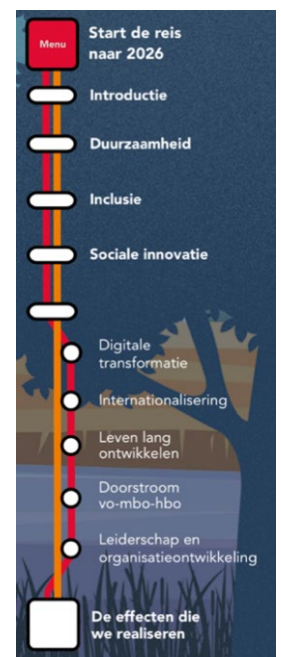
Reis naar 2026

In 2021 zijn we binnen het ROCvA-F gestart met een nieuwe meerjarenstrategie. Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn de dragende strategische thema's. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. Dit zijn een leven lang ontwikkelen, doorstroom vo-mbo-hbo, internationalisering, digitale transformatie en leiderschap & organisatieontwikkeling. Dit laatste thema wordt in het document 'wat verwachten wij' nog verder toegelicht.

Wij zijn trots op de [hiervoor ontwikkelde website](#) en nodigen u uit om hier een kijkje te nemen, om zo meegenomen te worden op onze reis naar 2026.

Inkoop- & contractmanagement

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "centrale diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F, voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten, voor alle organisatieonderdelen van het ROCvA-F. I&C is onderdeel I in FC&I.



De afdeling HRM

De dienst HRM is onderdeel van de “centrale diensten” en is verantwoordelijk voor het opstellen en voeren van strategisch personeelsbeleid en fungeert als de drijvende kracht achter het beheer, ontwikkeling en behoud van personeel binnen de organisatie.

De afdeling OI&I

De Dienst Onderwijs Informatie & ICT (OI&I) bestaat uit:

- Het BI Competence Center (alle Qlik Sense en EduArte BO-rapportages).
- Informatievoorziening (het beheer van o.a. Canvas, EduArte, Xedule, centrale examinering).
- ICT Integratie & Innovatie (o.a. onderwijs-ict innovaties, Microsoft 365 en koppelingen tussen onze applicaties voor het uitwisselen van gegevens).
- ICT Services (o.a. service management, Servicedesk, -balies, telefonie, pasjes, toegangssystemen, bewakingscamera's etc.).
- ICT Infrastructuur (o.a. server- en netwerkbeheer, onze inlogketen en de inrichting van onze desktops en laptops).

OI&I heeft ook een stafafdeling waarin onze IT-architectuur en information security wordt opgezet en bewaakt.

Definities:

Aanbestedende Dienst

ROC van Amsterdam – Flevoland; hieronder valt ook ROCTOP. Inhuur kan gedaan worden door alle diensten, colleges en ook VOvA en VAVO.

Aanbieding

Een aanbieding van opdrachtnemer naar aanleiding van een aanvraag voor inhuur (digitaal). Een aanbieding bevat minimaal een CV, benodigde en/of gevraagde gegevens van de kandida(t)en (zoals ervaring) en een inhuurtarief.

Aanvraag

Het verzoek van opdrachtgever aan opdrachtnemer(s) om een aanbieding uit te brengen voor geschikte kandidaten met als doel het door opdrachtnemer leveren of het ter beschikking stellen van een door opdrachtgever geselecteerde IT-specialist en hiertoe een inzetcontract te sluiten.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen.

Broker

De opdrachtnemer, een intermediair die opdrachtgever ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken ten aanzien van inhuur IT-specialisten, deze worden bij opdrachtgever ingezet of ter beschikking gesteld via tussenkomst, uitsluitend afkomstig uit een 'netwerk van derden'.

Detacheren

De voorkeurs contractvorm voor het plaatsen van de specialisten is detachering. Indien dit niet mogelijk is, kan de inzet van een ZZP-er met tussenkomst van de opdrachtnemer worden aangeboden. Hierbij moet gebruikt gemaakt worden van een goedgekeurde “modelovereenkomst belastingdienst”.

Dienstverlening (Diensten)

Alle door opdrachtnemer ten behoeve van opdrachtgever uit te voeren werkzaamheden in het kader van de overeenkomst inzake het invullen van de behoefte aan IT-specialisten en het leveren en beschikbaar stellen hiervan, zoals is beschreven in deze leidraad, voor de gehele organisatie.

Doorleen / doorlenen

Is een constructie waarbij een medewerker meer dan 1 keer vanuit zijn eigen werkgever wordt doorverhuurd. Bijvoorbeeld; werknemer van bedrijf X wordt gedetacheerd bij bedrijf A en door de broker bij het ROC ingezet. Dit is niet toegestaan. De broker dient dan "in te kopen" bij bedrijf X.

Duurzaamheid ook wel Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen

Sociale innovatie, duurzaamheid en diversiteit & inclusie zijn de dragende strategische thema's binnen MVOI. Daarnaast zijn er ook vijf andere belangrijke thema's benoemd waar met behulp van kennisnetwerken verder vorm aan wordt gegeven. Dit zijn een leven lang ontwikkelen, doorstroom vo-mbo-hbo, internationalisering, digitale transformatie en leiderschap en organisatieontwikkeling.

IT-specialist

De kandidaat die na selectie door opdrachtgever door opdrachtnemer op basis van een inzetcontract aan opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de overeenkomst.

Inhuurtarief

Het tussen opdrachtgever en opdrachtnemer in het inzetcontract overeengekomen tarief per uur voor de inzet van een IT Specialist inclusief de opslag voor de levering van diensten.

Inkoopverklaring & marktconformiteit

Verklaring van opdrachtnemer waarin hij laat zien waar de persoon is ingehuurd en tegen welk tarief.

Dit kan als volgt:

- Leverancier toont (half)jaarlijks aan dat tarieven marktconform zijn en u laat ook zien hoe u dit heeft vastgesteld.
- Door middel van een schriftelijke inkoopverklaring.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding/offerte van inschrijver uitgebracht aan aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in de leidraad en haar bijlagen inclusief de nota van inlichtingen.

Inzetcontract

De overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer met de details omtrent de tewerkstelling/inzet en vergoeding (Inhuurtarief) van een IT specialist.

Een inzetcontract komt tot stand (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat opdrachtgever en opdrachtnemer het inzetcontract met (eventuele) bijlagen hebben aanvaard.

De aanvaarding gebeurt digitaal of optioneel via het inhuursysteem van opdrachtgever (Ubeoo).

OF

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht, waarin de levering (inzet) of het ter beschikking stellen van een IT specialist zoals bedoeld in de overeenkomst, nader wordt bepaald en wederzijds wordt overeengekomen.

Voor ZZP'ers geldt de modelovereenkomst Belastingdienst.

Kandidaat

De door opdrachtnemer na een aanvraag aangeboden persoon die voldoet aan de in de aanvraag opgenomen minimum vereisten ten einde ingezet te worden als IT-specialist.

Leveranciersovereenkomst

De overeenkomst die opdrachtnemer voor eigen rekening en risico sluit met de toeleverancier ten behoeve van de inzet en/of het ter beschikking stellen van een IT-specialist. Specifiek ten aanzien van de inzet van zzp'ers, sluit opdrachtnemer een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een leveranciersovereenkomst.

(Aanbestedings)Leidraad

Dit document, inclusief bijlagen, dat informatie geeft over de eisen en wensen waaraan de (inhoud van de) dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

MVOI

Zie Duurzaamheid.

Netwerk van Derden

Alle (potentiële) toeleveranciers van opdrachtnemer, zowel bedrijven en individuele ZZP'ers.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op de leidraad of haar bijlagen en waarin de vragen van inschrijvers anoniem zijn beantwoord. De verstrekte nota('s) van inlichtingen maakt (maken) deel uit van de leidraad en de overeenkomst.

Wijzingen in de leidraad of bijlagen worden altijd bij de beantwoording verwerkt zodat u altijd over de juiste en laatste versie beschikt.

Opdrachtgever

Zie aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De partij met wie opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Opslag met werving en selectie

Een vergoeding aan opdrachtnemer voor de gehele dienstverlening, dat door opdrachtgever in het programma van eisen is geminimaliseerd en gemaximaliseerd. De opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de IT specialist. De opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) inhuurtarief (niet het gehanteerde min of max tarief) en wordt in de kwartaal rapportage separaat vermeld.

Voor opslag wordt een vast bedrag per ingezet uur gerekend tot een maximum van 650 uur inzet, zie hoofdstuk 5.2.2.

Opslag zonder werving en selectie

Voor een opdracht waarbij het ROC zelf de kandidaat heeft aangebracht wordt een verlaagde opslag per uur gerekend voor de administratieve afhandeling tot een maximum van 650 uur inzet. Zie hoofdstuk 5.2.2.

Overeenkomst/Wachtkamer overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst(en) waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van opdrachtgever en opdrachtnemer inzake de uitvoering van de dienstverlening zijn vastgelegd.

Proactieve sourcing

Proactieve sourcing is een middel om toeleveranciers en/of het aanbod van IT-specialisten in kaart te brengen en te interesseren voor (toekomstige) opdrachten bij opdrachtgever. Deze activiteit is een ondersteunend middel om te (kunnen) voldoen aan de gevraagde dienstverlening en is noodzakelijk om tijdig, voldoende geschikte kandidaten aan te kunnen bieden ten behoeve van bepaalde inhuurdoelgroepen. Proactieve sourcing is onderdeel van de gevraagde dienstverlening.

Programma van eisen

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening treft u aan in hoofdstuk 4. De eisen zijn onvoorwaardelijk, niet of gedeeltelijk voldoen leidt tot uitsluiting.

Referentie- tarief of -tarieven

De door de opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet. De minimale en maximale referentietarieven zijn exclusief de opslagen. De minimale en maximale referentietarieven worden per (inhuur)doelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld.

De Referentietarieven worden jaarlijks aangepast op basis een vaste jaarlijkse indexering van 2,5%, voor het eerst op 1 januari 2026 gedurende de gehele looptijd inclusief optiejaren.

**Toeleverancier**

Alle ondernemingen en zzp'ers die opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van aanvragen van opdrachtgever, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van IT-specialisten voor de uitvoering van werkzaamheden (een opdracht) bij opdrachtgever. Een zzp'er is dus ook een toeleverancier.

Tussenkost

opdrachtgever geeft een opdracht aan opdrachtnemer, waarna opdrachtnemer de opdracht intern doorzet naar de geschikte kandidaat. In het geval van tussenkost ondertekenen de IT-specialist en opdrachtnemer samen een inzetcontract/opdrachtovereenkomst.

ZZP'er

Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een zzp'er wordt door opdrachtnemer op basis van een modelovereenkomst van tussenkost gecontracteerd om bij opdrachtgever in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risico werkzaamheden te verrichten.

1 Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst. Het contractmanagement voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen "FC&I"), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor Inhuur IT-specialisten kan als volgt worden beschreven:

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien van een flexibele schil van IT specialisten op basis van inhuur, om de IT doelstellingen van opdrachtgever binnen de afdeling OI&I (Onderwijsinnovatie en ICT) en de rest van de organisatie te realiseren. Aangezien onderwijs hierin een grote rol speelt (dat is onze primaire activiteit) dient onze afdeling OI&I optimaal bezet te zijn.

1.2.2 Doelstelling van de organisatie

Naast de bijdrage aan het voorzien in de flexibele schil heeft het ROCvA-F een aantal subdoelstellingen geformuleerd op basis van haar strategische thema's:



- **Duurzaamheid:** het ROCvA-F zet zich in voor een duurzame toekomst. Onze organisatie leidt studenten op tot burgers en professionals die kunnen bijdragen aan een duurzame toekomst. We zijn een rolmodel voor onze student en onze omgeving en dus reduceren wij onze footprint, ook middels de samenwerkingen die we aangaan met onze contractpartners. Voor deze samenwerking richten we ons, waar mogelijk gezamenlijk, op een aantal subdoelstelling; concreet op SDG 11 duurzame steden en gemeenschappen en SDG 13 klimaatactie, naast partnerschap SDG17.
- **Inclusie:** iedereen telt mee en iedereen doet mee, inclusief denken en handelen is in het onderwijs van het ROCvA-F en in de organisatie vanzelfsprekend. Voor deze samenwerking zoeken wij een contractpartner die zo veel mogelijk aansluit op onze visie

en haar medewerkers maar ook de personen die worden “verhuurd” op een inclusieve, integere en toekomstgerichte manier behandeld. Voor deze samenwerking richten we ons, waar mogelijk gezamenlijk, met betrekking tot deze subdoelstelling op SDG 10 (ongelijkheid verminderen). Daarnaast is er nog SDG5 gendergelijkheid en SDG8 eerlijk werk en economische groei naast SDG 17 partnerschap

- **Sociale innovatie:** de ambitie van het ROCvA-F is om anders, slimmer en daarmee duurzamer gebruik te maken van de kennis en kunde van studenten, medewerkers en het werkveld en daarmee de samenwerking te intensiveren. Voor deze samenwerking richten we ons, waar mogelijk gezamenlijk, op SDG 4 (kwaliteitsonderwijs) en SDG 8 (eerlijk werk & economische groei). Van belang zijn ook SDG 9 industrie en innovatie en SDG17 partnerschap.

Naast de doelstellingen op basis van de strategische thema's, hecht het ROCvA-F voor in al haar opdrachten en samenwerkingen waarde aan:

- **Innovatief:** het ROCvA-F zoekt een partner die innovatief is. Met innovatie wordt bedoeld het ontwikkelen en implementeren van nieuwe methoden, technologieën of diensten met als doel om de beschikbaarheid te optimaliseren of de efficiëntie te verhogen.
- **Samenwerken:** middels deze overeenkomst wenst het ROCvA-F een gelijkwaardige samenwerking aan te gaan met een specialist die ons kan voorzien in onze behoefte en bijdraagt aan onze doelstellingen. De samenwerking is geënt op wederzijds begrip, open en eerlijke communicatie, samen leren, ontwikkelen & innoveren met een betrokken partner die zich eigenaar voelt van de bijdrage aan de doelstellingen en hier ook eigenaarschap over pakt. We verwachten dit niet alleen terug te zien in de samenwerking met de dienstverlener, maar ook in de specialisten die u inzet om in de inhuurbehoefte te voorzien.
- **Flexibiliteit:** de basis van de samenwerking is vastgelegd in de overeenkomst. Het ROCvA-F hecht waarde aan een dienstverlener die vanuit betrokkenheid en eigenaarschap flexibel kan acteren binnen deze vastgelegde kaders en uitgangspunten om bij te dragen aan de voornaamste doelstelling van deze overeenkomst: het leveren van flexibele arbeid. Dit vraagt om een partnerschap waarin medewerkers de vrijheid voelen om in overleg andere prioriteiten te stellen, waarmee de bijdrage aan de doelstelling verhoogd kan worden.

Onze organisatie is zich enorm aan het ontwikkelen en het is niet ondenkbaar dat wij ander beleid gaan voeren op externe inhuur of een interne- of externe inhuurdesk gaan opzetten. U dient rekening te houden met het feit dat de overeenkomst in een dergelijk geval hierop wordt aangepast.

1.2.3 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

1. Het rechtmatig contracteren van IT-specialisten zodat zij kunnen worden ingezet ten behoeve van opdrachtgever zonder dat er een risico bestaat op (schijn)dienstverband.
2. Het inhuren van IT-specialisten die normaal gesproken bij het ROC worden ingeschaald in schaal 9 of hoger (CAO MBO);

3. Alleen bij uitzondering (**dus als de uitzendbureaus niet kunnen leveren**); het inhuren van IT-specialisten die bij opdrachtgever worden ingeschaald in schaal 6 tot en met schaal 8 (CAO MBO);

De medewerkers worden veelal ingezet in verband met extra of niet aanwezige/beschikbare capaciteit en/of kennis en ter tijdelijke vervanging van eigen medewerkers.

De medewerkers van de huidige 3 contractpartijen blijven, ook na ingangsdatum van de via deze aanbesteding te sluiten overeenkomst ingezet worden, tot het moment dat hun huidige opdracht afloopt, met een maximum van 6 maanden na ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst.

Uit marktonderzoek met extern advies is geconstateerd dat een broker dienstverleningsinrichting het meest effectieve en passende inhuurmodel is. Door bewust in te zetten op deze vorm van marktbenadering bij de vervanging van de drie huidige Raamovereenkomsten met minicompetitie is de verwachting dat de organisatie meer wendbaar kan zijn, ook wanneer het volume of de benodigde skills aan verandering onderhevig zijn

Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een overeenkomstmodel met één opdrachtnemer die een neutrale intermediaire rol moet vervullen.

Opdrachtgever stelt tevens als voorwaarde dat opdrachtnemer in de nadere uitvoering een neutrale intermediaire rol vervult. Er wordt een situatie beoogd waarin IT-specialisten en/of andere derden met kandidaten maximaal, zonder drempels of voorkeuren van opdrachtnemer, vertrouwd kunnen meedingen op een uitvraag van opdrachtgever.

Als er medewerkers van opdrachtnemer worden ingezet, kan dit niet op managementfuncties binnen het ROC.

1.2.4 Gevraagde dienstverlening

Van de opdrachtnemer wordt verlangd om tijdens de looptijd van de overeenkomst maximaal de inhuurbehoefte van opdrachtgever in te vullen met als resultaat de inzet of het ter beschikkingstellen van IT-specialisten/ ICT professionals aan opdrachtgever via haar leveranciers en netwerk. De inhuurbehoefte wordt door opdrachtgever middels aanvragen bij de opdrachtnemer uitgezet.

De opdrachtnemer dient naar aanleiding van een aanvraag minimaal 2 geschikte en beschikbare kandidaten (in de markt te zoeken en) voor te stellen aan opdrachtgever.

Alle noodzakelijke werkzaamheden ten aanzien van: accountmanagement, contractmanagement en leveranciersmanagement, het ontsluiten van de relevante inhuurmarkt, proactief zoeken naar potentiële toeleveranciers, de sourcing van geschikte toeleveranciers / IT-specialisten, het screenen van toeleveranciers en IT-specialisten, het contracteren van toeleveranciers, toetsing van en voldoen aan de onderhavige regelgeving, correcte financiële betaling van IT specialisten en het leveren van rapportages worden tot de dienstverlening gerekend. opdrachtnemer levert de werkzaamheden conform de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten, haar bijlagen en de definitieve overeenkomst.

Opdrachtgever wenst met opdrachtnemer een strategisch partnership te kunnen realiseren. Activiteiten hiertoe maken (optioneel) ook onderdeel uit van de gevraagde dienstverlening, zoals bijvoorbeeld het delen van informatie over marktontwikkelingen of samen proberen duurzaamheid verder te ontwikkelen. Ook het meedenken in toekomstige omvorming van het inhuurproces binnen opdrachtgever.

1.2.5 Mogelijke wijzigingen inhuurstructuren

Opdrachtgever is zich aan het beraden over het organiseren van inhuur in zijn algemeenheid om zo ook de inhuur- processen en beleid te optimaliseren. Dit kan mogelijk in de toekomst van invloed zijn op de contractueel verplichting tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Bij de eerste verlenging zal een keuze worden gemaakt en dit worden medegedeeld, of indien relevant eerder.

1.2.6 Pro actieve werving / sourcing

Voor het kunnen aanbieden van IT specialisten met een schaars aanbod, is pro actieve werving een veel gebruikte activiteit om toeleveranciers en/of IT-specialisten in kaart te brengen en te interesseren voor opdrachten bij Opdrachtgever. Deze werkwijze zal voor de specifieke inhuurbehoefte noodzakelijk zijn om tijdig, voldoende geschikte kandidaten aan te bieden.

Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer dat actief hierop wordt ingezet, bijvoorbeeld door inrichten van een marktplaats, webinars, bijeenkomsten en gebruikmaking van big data.

Dus wij verwachten dat u proactief en vooraf -zonder dat er een concrete aanvraag is het netwerk van kandidaten, toeleveranciers en IT-specialisten in kaart brengt en activeert door deze te registreren en te informeren over de kansen en mogelijkheden bij opdrachtgever. Opdrachtnemer zoekt en legt contacten met potentiële kandidaten, toeleveranciers en IT specialisten en zorgt voor een optimale presentatie van informatie over opdrachtgever op het internet, in de branche en relevante social media.

1.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Omzet bij benadering (afgerond), afgelopen 4 jaar inclusief btw:

2020	2021	2022	2023
650.000	900.000	1.400.000	1.400.000

Verwachtte opdrachtwaarde is € 1.200.000 per jaar inclusief btw, dit is € 948.000 exclusief btw.

In de maximale looptijd is het bedrag van de opdrachtwaarde exclusief btw € 6.636.000

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

1.4 Vereiste competenties

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1
Inschrijver dient een referentie te overleggen met een gerealiseerde (inhuur)omzet van minimaal € 0,8 miljoen euro inclusief btw over een aaneengesloten periode van 12 maanden, gerealiseerd in de afgelopen 3 jaar met betrekking tot inhuur van IT-specialisten bij een onderwijsinstelling met minimaal 12.000 studenten.
Bij inschrijving: referentie dient te worden voorzien van een handtekening van de referent.
- Kerncompetentie 2
Inschrijver dient een referentie te overleggen over een aaneengesloten periode van 12 maanden, gerealiseerd in de afgelopen 3 jaar, waarbij 2 functioneel beheerders van onderwijsapplicaties, 2 informatiemanagers ten behoeve van het onderwijs en 5 overige IT-specialisten zijn ingezet, met een minimum inzettermijn van 3 maanden, bij een onderwijsinstelling met minimaal 12.000 studenten.
Bij inschrijving: referentie dient te worden voorzien van een handtekening van de referent.

Het ROC van Amsterdam-Flevoland kan niet als referentie worden opgegeven.

1.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbestedende dienst is Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland.

Het MKB (een afkorting voor ondernemingen met minimaal 1 en maximaal 250 medewerkers, maximaal € 40 miljoen omzet of € 20 miljoen aan balanstotaal in een jaar) heeft voldoende toegang tot deze Opdracht. De huidige drie partijen vallen hier ook onder.

1.6 Verdeling in percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met 1 leverancier, met een looptijd van twee jaar met een verlengoptie van 5 x 1 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van acht maanden.

De ingangsdatum van de overeenkomst is 14 oktober 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 oktober 2026.

Na afloop van de initiële periode van twee jaar kan er door de Aanbestedend Dienst maximaal 5 keer met 1 jaar verlengd worden.

Motivering voor het sluiten van een overeenkomst (zonder afnameverplichting) is dat de omvang afname moeilijk te voorspellen is en kan fluctueren.

De reden om in dit geval voor een kortere initiële looptijd te kiezen is gelegen in het feit dat de Opdrachtgever enorm aan het ontwikkelen is. De verlengopties zijn juist weer wel wat langer omdat we anders te snel weer een aanbestedingsproces moeten doorlopen en dat wordt gezien als niet doelmatig. De ervaring leert dat de inzet van IT-specialisten over het algemeen over langere periodes gaat.

Met de nummer twee in rangorde uit deze Aanbesteding gaan wij een wachtkamerovereenkomst aan voor een periode van circa 18 maanden na definitieve gunningsdatum.
Zie bijlage Wachtkamerovereenkomst.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst c.q. wachtkamerovereenkomst (verhouding opdrachtgever en opdrachtnemer) en een voorbeeld opdracht (verhouding opdrachtgever en ingehuurd) zie bijlage Modelovereenkomst geen gezag opgenomen.

Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten bij de overeenkomst:

- Overeenkomst of wachtkamerovereenkomst
- Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- ROC Algemene Inkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2019 (RAIVD-2019)
- Inschrijving van Opdrachtnemer
- Exit regeling
- Rusland verklaring
- Indien op een later moment noodzakelijk ook een verwerkersovereenkomst (Model SURF)

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende Dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

1.8 Voorwaarden van de overeenkomst

In de bijlagen is een concept overeenkomst en wachtkamerovereenkomst opgenomen, net als een voorbeeld van een uitvraag formulier en een modelovereenkomst (inzetcontract). Via de vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de (wachtkamer)overeenkomst en andere formulieren. Bij de definitieve nota van inlichtingen wordt ook de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

1.9 Herzieningsclausule

Gezien de lange looptijd en de op handen zijnde beleidsaanpassingen is er een **herzieningsclausule** van toepassing tijdens de looptijd.

Door veranderende omstandigheden en/of door marktontwikkelingen kunnen aanvullende diensten of juist minder diensten worden afgenomen van de oorspronkelijke opdrachtnemer.

Indien dit noodzakelijk is geworden om een uitstekende dienstverlening te waarborgen en indien deze diensten niet in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken waren opgenomen is deze clausule van toepassing. Wel geldt dat een verandering van opdrachtnemer niet mogelijk is om economische of technische redenen, en de verandering tot aanzienlijk ongemak of aanzienlijke kostenstijgingen zou leiden. Verder geldt dat de prijs van de aanvullingen niet hoger is dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke opdracht.

Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening half jaarlijks beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

1.10 KPI's

Prestatiemonitoring is de wijze waarop de dienstverlening wordt bestuurd door opdrachtgever. Het resultaatgebied kwaliteit van de dienstverlening vormt de basis voor de prestatimonitoring.

Het resultaatgebied "kwaliteit van de dienstverlening" bestaat uit twee prestatie-indicatoren, met per indicator minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage.

Met de KPI scorecard wordt gestart, zie tabel 1. Deze tabel wordt indien nodig, in samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst verder ontwikkeld.

Hier onder worden per KPI beschreven:

- A) De werkwijze,
- B) De norm waaraan opdrachtnemer dient te voldoen; en
- C) De consequentie wanneer niet aan de norm wordt voldaan.

Resultaatgebied Kwaliteit Dienstverlening kent 2 KPI's te weten:

KPI 1: Opleveringsquotum

KPI 2: Leveringsbetrouwbaarheid

KPI 1 Opleveringsquotum

Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI opleveringsquotum van 98% wordt behaald. De KPI opleveringsquotum geeft de verhouding weer tussen:

a) het aantal keer dat Opdrachtnemer (zonder herkansing) tijdig voldoende geschikte inhuurprofessionals heeft aangeboden en geleverd met een minimale inzettermijn van 6 weken

en

b) het aantal aanvragen.

- Met tijdig wordt bedoeld: binnen de overeengekomen opleveringstermijn, zie eis 4.1.2 sub 2.
- Met geschikt wordt bedoeld: kandidaten zijn beschikbaar en voldoen aan het uitgevraagde profiel met eisen en competenties.
- Met beschikbaar wordt bedoeld: conform gevraagde startdatum en FTE omvang.
- De KPI 'Opleveringsquotum' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend.
- Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een rapportage aan met daarin de behaalde resultaten, zoals beschreven in hoofdstuk 4.1.7 in de leidraad.

Consequenties voor het niet behalen van de vastgestelde norm zijn als volgt:

- 1) Opdrachtgever signaleert dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de norm van één of meerdere KPI's en initieert een (escalatie) gesprek;
- 2) Opdrachtnemer levert een verbeterplan inclusief beheersmaatregelen binnen 7 werkdagen na het (escalatie) gesprek op. Het verbeterplan wordt gerapporteerd aan de contractmanager, en Opdrachtnemer krijgt (één)1 kwartaal hersteltijd. Na dit kwartaal worden de desbetreffende KPI's nogmaals gemeten en gerapporteerd. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, volgt stap 3.
- 3) Opdrachtnemer krijgt een officiële waarschuwing. Opdrachtnemer krijgt één (1) kwartaal hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na dit kwartaal. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen gaan we naar stap 4;
- 4) Opdrachtnemer wordt schriftelijk in gebreke gesteld. Opdrachtnemer krijgt (één) 1 kwartaal hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na dit kwartaal. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, gaan we naar stap 5;
- 5) Wanneer Opdrachtgever binnen drie kwartalen geen duidelijke verbetering constateert bij Opdrachtnemer, zal Opdrachtgever € 5.000,- in houden op de eerst volgende factuur;

- 6) Indien Opdrachtgever binnen 4 kwartalen geen duidelijke verbetering constateert bij Opdrachtnemer nadat de 1^e 5 stappen zijn doorlopen, zal Opdrachtgever ervoor kiezen de Overeenkomst met Opdrachtnemer te ontbinden.

De Norm

Opdrachtnemer voldoet aan de prestatienorm voor de KPI Opleveringsquotum, wanneer zij een opleveringsquotum van 98% behaalt in het voorliggende kwartaal.

KPI 2 Leveringsbetrouwbaarheid

Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI leveringsbetrouwbaarheid van 98% wordt behaald.

De KPI leveringsbetrouwbaarheid geeft de verhouding weer tussen:

a) de uitstroom van de geleverde kandidaten

en

b) de duur van de opdracht.

- Met uitstroom wordt bedoeld: de uitstroom van de ingezette IT-specialisten voor einde van de opdrachtperiode.
- Met duur van de opdracht wordt bedoeld: de initiële looptijd van de inzet.
- De KPI leveringsbetrouwbaarheid wordt ieder kwartaal door opdrachtnemer berekend.
- Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een rapportage aan met daarin de behaalde resultaten zoals beschreven in 4.1.7 in de leidraad.

Consequenties voor het niet behalen van de vastgestelde norm zijn als volgt:

- 1) Opdrachtgever signaleert dat opdrachtnemer niet voldoet aan de norm van één of meerdere KPI's en initieert een (escalatie) gesprek;
- 2) Opdrachtnemer levert een verbeterplan inclusief beheersmaatregelen binnen 7 werkdagen na het (escalatie) gesprek op. Het verbeterplan wordt gerapporteerd aan de contractmanager, en opdrachtnemer krijgt (één)1 kwartaal hersteltijd. Na dit kwartaal worden de desbetreffende KPI's nogmaals gemeten en gerapporteerd. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, volgt stap 3.
- 3) Opdrachtnemer krijgt een officiële waarschuwing. Opdrachtnemer krijgt één (1) kwartaal hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en gerapporteerd na dit kwartaal. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen gaan we naar stap 4;
- 4) Opdrachtnemer wordt schriftelijk in gebreke gesteld. Opdrachtnemer krijgt (één) 1 kwartaal hersteltijd en de desbetreffende KPI's worden nogmaals gemeten en

gerapporteerd na dit kwartaal. Indien blijkt dat één of meerdere KPI's nog steeds een score onder de norm behalen, gaan we naar stap 5;

- 5) Wanneer opdrachtgever binnen drie kwartalen geen duidelijke verbetering constateert bij opdrachtnemer, zal opdrachtgever € 5.000,- exclusief btw in houden op de eerst volgende factuur;
- 6) Indien Opdrachtgever binnen 4 kwartalen geen duidelijke verbetering constateert bij Opdrachtnemer nadat de 1^e 5 stappen zijn doorlopen, zal Opdrachtgever ervoor kiezen om de Overeenkomst met Opdrachtnemer te ontbinden.

De Norm

Opdrachtnemer voldoet aan de prestatienorm voor de KPI Leveringsbetrouwbaarheid, wanneer zij een leveringsbetrouwbaarheid van 98% behaalt in het voorliggende kwartaal.

Tabel 1 KPI Scorecard

Resultaat gebied	Omschrijving	Prestatie Indicator(en)	Meetmethode	Rapportage	Prestatienorm	Aanleveren data	Frequentie
<i>Afgesproken resultaat gebieden</i>	<i>Detail invulling van het resultaatgebied</i>	<i>Basis waarop wordt gemeten binnen het resultaatgebied</i>	<i>Hoe wordt de 'data' van de prestatie indicator gemeten?</i>	<i>Op welke wijze wordt geregistreerd?</i>	<i>Norm vaststelling</i>	<i>Wie is verantwoordelijk voor het aanleveren van de 'data'?</i>	<i>Hoe vaak gemeten?</i>
Kwaliteit Dienstverlening	Opleveringsquotum	De verhouding tussen a) het aantal keer dat Opdrachtnemer (zonder herkansing) tijdig voldoende geschikte inhuurprofessionals heeft aangeboden en b) het aantal aanvragen.	Aantal uitgevraagde inzetten	Kwartaal rapportage	98%	Opdrachtnemer	Per kwartaal
Kwaliteit Dienstverlening	Leveringsbetrouwbaarheid	De verhouding tussen a) de uitstroom van de geleverde kandidaten en b) de duur van de opdracht.	Aantal uitgevraagde inzetten	Kwartaal rapportage	98%	Opdrachtnemer	Per kwartaal

1.11 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de RAIVD-2019 (2020) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Op moment van verstrekken van de opdracht stellen wij vast, dat er geen persoonsgegevens worden verwerkt. Mocht dit op enig moment wel van toepassing zijn, stemt inschrijver toe een verwerkersovereenkomst Model MBO raad V4 te ondertekenen. Modellen voor convenant en niet convenant deelnemers [staan hier](#).

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke procedure gevolgd zal worden bij de aanbesteding. De overwegingen in dit hoofdstuk zijn ingegeven door de Aanbestedingswet en door het Inkoop & Contractmanagement beleid van de Aanbestedende dienst.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 3^e herziening januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoop & Contractmanagement Beleid van ROCvA-F is gekozen een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de EU drempel overstijgt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Kwaliteit/Duurzaamheid. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	Donderdag 27 juni Zichtbaar vanaf Uiterlijk maandag 1 juli 2024
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	Donderdag 11 juli 2024 tot 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 18 juli 2024
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 25 juli 2024 tot 10:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 29 juli 2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Vrijdag 9 augustus 2024 tot 10:00 uur
Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing	Woensdag 28 augustus 2024
Verzenden gunningsbeslissing	Woensdag 11 september 2024
Verificatiegesprek	Maandag 23 september 2024 OF n.n.t.b.

Afloop standstill periode	Vrijdag 4 oktober 2024
Definitief gunnen (automatisch geen bericht meer)	Vrijdag 4 oktober 2024
(Opstart) Implementatie	Maandag 7 oktober 2024
Ingangsdatum overeenkomst	14 oktober 2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Kijk op Tendered naar de tips:

<https://www.tendered.nl/cms/nl/nieuws/de-5-meestgemaakte-fouten-door-ondernemers-een-aanbesteding-en-hoe-u-ze-voorkomt>

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam
Naam	Erik Vermeeren
Emailadres	aanbesteding@rocva.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via een bericht in Tendered met als bijlage het ingevulde formulier vragen in Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De vragen kunnen dus niet worden ingediend via de vragenmodule van Tendered.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten bij inschrijving te worden toegevoegd:

Onderdeel	Naam document	Formaat
• Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF/Word
• UEA (uit Tendered)	UEA <naam inschrijver>	PDF
• Antwoorden open vragen	antwoorden <naam inschrijver>	PDF/Word
• Referentieverklaring	referentie <naam inschrijver>	PDF/Word
Alleen de winnende inschrijver(s) binnen 14 kalenderdagen: - Bewijs van verzekering - Kamer van Koophandel - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaringen van Belastingdienst - Bewijs van de 2 certificeringen - Rusland verklaring - Ingepulde Exit regeling - Contact informatie partijen (volgt nog)		

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

Elk van de combinanten is hoofdelijk aansprakelijk.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar aanbesteding.klachten@rocva.nl. Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail inkoop@mboraad.nl.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

	Naam bijlage
1.	Conceptovereenkomst en concept wachtkamerovereenkomst
2.	Vragenformulier
3.	Blanco inhuurdocument (ter info)
4.	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT 2022) RAIVD 2019
5.	Circulaire sanctiepakket Rusland (ter info)
6.	Verklaring geen betrokkenheid Rusland (winnende inschrijver)
7.	Integriteitscode (ter info)
8.	Exit scenario (winnende inschrijver)
9.	Referentie verklaring (bij inschrijving)
10.	Modelovereenkomst geen gezag



3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROC inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000 voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per contractjaar.

3.2.2 Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de 2 kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (Hoofdstuk Kerncompetenties) genoemd.
- Uw onderneming is in het bezit van de volgende 2 certificeringen:
 - NEN4400-1 – enige zekerheid van volledige vrijwaring van leverancier aan opdrachtgever
 - ISO9001:2015 – zekerheid voor kwaliteitsmanagement.
 Certificering is gedaan door een erkende instantie. Aantoonbaar vergelijkbare certificeringen zoals een kwaliteitshandboek zijn ook toegestaan mits door een onafhankelijke instantie jaarlijks gecontroleerd en verbeterd.

3.3 Bewijsmiddelen

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Bij de inschrijving voegt u:

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste 2 kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Opdrachtgever kan niet als referentie worden gebruikt.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)

- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een certificaat waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 bullet 2 een certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. In dat geval moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Certificaten:

- NEN4400-1
- ISO-9001

of vergelijkbaar maar dan wel aangetoond door onafhankelijke, daarvoor geaccrediteerde organisatie.

Note: Controle winnende partij op financiële en juridische betrokkenheid met Rusland:

Als verplicht wettelijk onderdeel van de circulaire m.b.t. nieuwe sancties Rusland van Min. EV&K zullen wij de winnende organisatie, alvorens ondertekening van de overeenkomst laten verklaren geen bemoeienissen met Rusland te onderhouden.

Mocht dit wel het geval zijn, dan zijn we genoodzaakt de gunning aan de winnende partij terug te trekken en deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding. Na een herberekening van de ranking zal de nieuwe nummer één, de opdracht gegund krijgen. Voor deze partij gelden dezelfde voorwaarden.

4 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen ten aanzien van de opdracht. De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht. In dit hoofdstuk worden de eisen ten aanzien van de opdracht en de te hanteren gunningscriteria beschreven en gemotiveerd. Door in te schrijven gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen.

4.1 Uitvoeringseisen

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen (programma van eisen) staan in relatie tot de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen onvoorwaardelijk dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Inschrijver verklaart door zijn inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

De inzet van IT-specialisten op management functies bij opdrachtgever, die in dienst zijn bij opdrachtnemer, is uitgesloten tenzij anders bepaald.

Doorleen (zie definities) over meerdere schijven is niet toegestaan.

Maximaal toegestaan is: een medewerker in dienst bij bedrijf X wordt door inschrijver “doorverleend” aan opdrachtgever. .

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

4.1.1 Inhuur externe IT-specialisten

- 1 Inschrijver dient alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, ZZP, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren en te reduceren.
- 2 Inschrijver dient te beschikken over de certificering van de Stichting Normering Arbeid. Hiermee voldoet Inschrijver aan de normen zoals vastgelegd in de NEN 4400-1 of NEN 4400-2. (inclusief G rekening).
- 3 Inschrijver garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en in wetgeving opgenomen normen zoals Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).

- 4 Inschrijver heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst en de inhuur overeenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst en inzetcontract met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Inschrijver. Daarnaast zal Inschrijver opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Inschrijver.
- 5 Inschrijver garandeert minimaal de hiernavolgende activiteiten tijdig, juist en volledig uit te voeren ten behoeve van de dienstverlening met betrekking tot ZZP met inachtneming van de daaruit voortvloeiende verplichtingen ten aanzien de wet DBA:
 - 1) de ondernemerstoets;
 - 2) de arbeidsrelatietoets (toetsing op -geen-arbeidsovereenkomst/loondienstverband);
 - 3) periodiek terugkerende toetsing op punt 1 en 2;
 - 4) afsluiten van een modelovereenkomst (inzetcontract) met de ZZP;
- 6 Voortdurend (inhoudelijk en deugdelijk) controleren, registreren en archiveren van uitgevoerde toetsen, documenten en uitkomsten.
- 7 Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag van de IT-specialist (profiel 60 onderwijs, niet ouder dan 6 maanden),
- 8 Inschrijver draagt zorg voor de screening/integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring en legitimatiebewijs). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Inschrijver.
- 9 Inschrijver zal zorgdragen voor de complete administratieve afwikkeling van de Concept Inzetovereenkomst richting opdrachtgever. Het model inzetcontract wordt door partijen na ondertekening van de overeenkomst gezamenlijk opgesteld. Dit model maakt daarna deel uit van de (hoofd)overeenkomst.
- 10 Inschrijver is verantwoordelijk voor het bewaren van alle (wettelijk) benodigde documenten van alle externe ingezette personen die bij opdrachtgever werkzaam zijn in een deugdelijk ingericht dossier. Alle documenten en gegevens worden conform de vigerende wet- en regelgeving (onder andere bewaartermijnen en AVG) opgeslagen en bewaard. Inschrijver is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van deze documenten conform de overeenkomst, de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen.
- 11 Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van Inhuurovereenkomst. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Inschrijver tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van opdrachtgever dienen te zijn. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van opdrachtgever dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk door Inschrijver aan opdrachtgever overhandigd dan wel digitaal verzonden. Inschrijver controleert alle gegevens en documenten van ingehuurde op juistheid voordat deze worden aangeboden opdrachtgever.

- 12 Inschrijver is verplicht:
- alle openbare (belasting)autoriteiten toegang te verlenen tot zijn administratie en in dat verband volledig mee te werken aan audits en inspecties;
 - de kosten die voor Inschrijver voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis voor zijn rekening te nemen;
 - ten aanzien van alle derden alle verplichtingen volledig af te dwingen die Inschrijver contractueel of anderszins inzet ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst;
 - de uitvoering van de verplichtingen als bij c beschreven actief te controleren.
- 13 Gegevens en documenten moeten voor opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de contractperiode én ten aanzien van de bewaarplicht worden de wettelijke termijnen gehanteerd. Bij beëindiging van de Overeenkomst, zorgt Inschrijver ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door opdrachtgever.

4.1.2 Aanvragen van capaciteit en aanbieden capaciteit

- In een vraag om een IT-specialist staat tenminste vermeld:
 - Aanvragende afdeling;
 - Functie;
 - Taken en opdrachtformulering;
 - Functie eisen (opleiding en ervaring);
 - Beloningsindicatie conform inschaling opdrachtgever;
 - Startdatum;
 - Verwachte einddatum (indien bekend);
 - Inzet (uren per week);
 - Verzoek om referentie ja/nee en uitleg waarom;
 - Verklaring niet meer dan één keer doorlenen;
 - Opzegtermijn 2 weken of een maand.**
- Opdrachtgever ontvangt binnen 5 werkdagen, minimaal 2 en maximaal 3 cv's van geschikte kandidaten. In geval van spoed (als er geen 5 werkdagen beschikbaar zijn alvorens de vraag moet worden ingevuld), wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt aanbestedende dienst binnen 2 werkdagen een cv van een geschikte kandidaat.
Een cv mag maximaal 3 pagina's A4 omvatten.
- Leverancier stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.
- Leverancier zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Leverancier

zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Leverancier. Leverancier zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid.

5. Leveranciers stellen alleen kandidaten voor die bij aanvang van de werkzaamheden kunnen beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op de inzet bij opdrachtgever (screeningsprofiel 60 onderwijs). De VOG is maximaal 6 maanden oud op het eerste moment van inzet.
Zonder VOG kan er nog niet worden gestart met de inzet.
6. Leverancier houdt aan opdrachtgever voorgestelde kandidaten gedurende 24 werkuren beschikbaar voor opdrachtgever dienst. Op initiatief van opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
7. Aangeboden kandidaten worden beoordeeld op de volgende aspecten:
 - De mate waarin de kandidaat past bij de organisatie van opdrachtgever (opdrachtgever beoordeelt de mate waarin de aangeboden kandidaat aansluit bij de aard en organisatie van de locatie/organisatieonderdeel waar de capaciteitsbehoefte bestaat;
 - De beschikbaarheid (aansluiten van de mate van beschikbaarheid op het gewenste aantal arbeidsuren en snelheid waarmee de kandidaat met de opdracht kan starten;
 - De mate waarin de kandidaat past binnen het uitgevraagde profiel (opdrachtgever beoordeelt de mate waarin de aangeboden kandidaat aansluit bij het gevraagde functieniveau (kennis en kunde) en/of de gevraagde competenties die voor de uitvoer van de werkzaamheden van belang zijn;

Kandidaten die zijn aangeboden bij een uitvraag worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. De opdracht die volgt op een uitvraag wordt gegund aan de beste kandidaat. opdrachtgever is niet verplicht op basis van iedere uitvraag een opdracht te gunnen.

8. Kandidaten die gedurende de looptijd van de via deze aanbesteding te sluiten overeenkomst zijn ingezet kunnen hun inzet continueren na expiratie van de overeenkomst onder de voorwaarden die in de overeenkomst of de bijlagen daarvan en in de inzetcontract zijn vastgelegd. Hier geldt een maximum van 6 maanden na afloop van de overeenkomst.
9. Er geldt een maximering op "doorlenen": er mag maar een keer per medewerker worden doorgeleend. Als uitzondering hierop geldt dat dit alleen in uitzonderlijke gevallen dit is toegestaan.
10. Wij verwachten van u volledige transparantie hierin en zullen ook middels de inkoopverklaring hierom vragen.

4.1.3 Beëindigen van inzet van ingezette kandidaten

1. De inzet van IT specialisten kan tussentijds geschieden met een opzegtermijn van twee weken.

2. Indien een ingezette IT specialist zich schuldig maakt aan plichtsverzuim of wangedrag is dat, indien opdrachtgever dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.
3. Bij beëindiging van de overeenkomst met inschrijver kunnen kandidaten nog maximaal 6 maanden worden ingezet waarna zij worden overgedragen aan de nieuwe partij. Individueel zijn hier wel uitzonderingen op mogelijk die gezamenlijk worden afgestemd.

4.1.4 Contact tussen leverancier en opdrachtgever

- 1 Leverancier zet één vaste contactpersoon in voor opdrachtgever. De contactpersoon verdiept zich op eigen initiatief in opdrachtgever, zodanig dat hij of zij in staat is actief mee te denken met opdrachtgever en in staat is geschikte kandidaten voor opdrachtgever te selecteren.
- 2 Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van leverancier draagt leverancier zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon.
- 3 Indien, naar oordeel van opdrachtgever, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van opdrachtgever daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens opdrachtgever en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens opdrachtgever.
- 4 Per half jaar vindt er een evaluatiegesprek en KPI gesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van opdrachtgever en leverancier op locatie van de aanbestedende dienst. In de verificatieperiode maken we afspraken over de gesprekken en het aanleveren van rapportage/gegevens en dergelijke. Zie ook hoofdstuk 1.10 voor KPI's.
- 5 Leverancier stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van opdrachtgever.
- 6 Leverancier denkt actief mee met opdrachtgever. Dat betekent concreet dat opdrachtgever actief wordt geïnformeerd over ontwikkelingen in de markt voor flexibele inhuur en met ontwikkelingen in het werkveld waarin leverancier actief is.

4.1.5 Wetgeving

- 1 Leverancier is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt van leverancier. Leverancier vrijwaart opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor leverancier. Dat geldt ook voor risico's rondom de inzet van IT specialisten/ZZP'ers die door opdrachtgever worden aangedragen.
- 2 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette kandidaten. Opdrachtgever verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.

- 3 Opdrachtgever zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
- 4 Leverancier adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke opdrachtgever kunnen beïnvloeden.

4.1.6 Administratie

- 1 Leverancier verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van IT-specialisten, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten, indien door opdrachtgever gewenst, zo veel als gewenst in systemen aangewezen door opdrachtgever.
- 2 Leverancier zorgt ervoor dat ziekteverzuim gemeld wordt bij opdrachtgever en verzorgt de relevante begeleiding. Leverancier neemt het initiatief richting opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
- 3 Leverancier factureert per maand achteraf per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door opdrachtgever geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een Inkoop (Proquro) ordernummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.

4.1.7 Managementinformatie

- 1 Leverancier verplicht zich tot het leveren van Management Kwartaal Rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens:
- 2 Per kwartaal achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt leverancier een managementrapportage in een gangbaar formaat zoals bijvoorbeeld Microsoft Excel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- Aanvrager;
- Normale aanvraag of spoed aanvraag;
- Doorlooptijd normale aanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Doorlooptijd spoedaanvraag (van aanvraag tot verstuurd cv's);
- Naam kandidaat;
- Type inzet (flexibele kracht, gedetacheerd, ZZP);
- Bron kandidaat (geworven door leverancier of door opdrachtgever);
- Doorleen ja of nee, zo ja over hoeveel schijven;

- Functie;
- Geplande/contract uren per week;
- Gewerkte uren;
- Tarief en opslag per uur (gesplitst);
- De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.

Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.

- 3 Kwartaal en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan opdrachtgever.
- 4 Na gunning is het voor opdrachtgever mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te laten doen, zonder meerkosten voor opdrachtgever.

De eisen gesteld aan de facturatie, communicatie en de rapportage worden opgenomen in de Overeenkomst.

4.2 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze met de prijzen moet worden omgegaan. De tarieven zijn per schaal van een bandbreedte voorzien, hier mogen de inschrijvers niet van afwijken.

Prijzen worden dus niet beoordeeld, alleen kwaliteitsaspecten.

Functies waarin door via leveranciers in te zetten IT-specialisten dienen te zijn voorzien of worden, alvorens een aanvraag wordt gedaan, door opdrachtgever gewogen en ingeschaald. In de bijlagen is een, niet uitputtend, overzicht van functies met bijbehorende eisen en de inschaling opgenomen. Voor elke functieschaal geldt voor inschrijvers de bandbreedte van het inhuurtarief. Dat tarief is inclusief alle bijkomende kosten maar exclusief btw.

Het model waarin tarieven zijn voorgeschreven ziet er als volgt uit:
(Bandbreedte zonder de respectievelijke opslag)

schaal	Minimum uurtarief € ex btw	Maximaal uurtarief € ex btw
6		35
7		45
8		65
9	66	97
10	98	112
11	113	115
12	116	120
13	121	125
14	125	130

Inschrijver mag de navolgende opslagen hanteren (bovenop uurtarief) € exclusief btw

Inhuurvorm	Nominale opslag per uur	Opslag na 650 1659 ingezette uren
Brokerfunctie met werving en selectie op basis van tussenkomst	€ 3,00 € 7,50	€ 1,00 € 2,50
Brokerfunctie zonder werving en selectie op basis tussenkomst	€ 1,25 € 2,50	€ 0,75 € 1,25

Definitie tussenkomst: opdrachtgever geeft een opdracht aan opdrachtnemer, waarna opdrachtnemer de opdracht intern doorzet naar een geschikte kandidaat. In het geval van tussenkomst ondertekenen de IT-specialist en opdrachtnemer samen een opdrachtovereenkomst. Volgens de Belastingdienst moet er aan drie voorwaarden voldaan worden bij deze overeenkomst:

1. Er is geen gezagsverhouding tussen IT-specialist en opdrachtnemer. Dit betekent dat opdrachtnemer niet kan bepalen hoe de IT-specialist te werk gaat.
2. De IT-specialist staat niet onder leiding en toezicht van de opdrachtgever.
3. De IT-specialist voldoet aan alle eisen om te bewijzen dat hij of zij daadwerkelijk werkt als zelfstandig ondernemer.

4.3 Indexatie (zie ook overeenkomst)

4.3.1 Indexatie van toeslag:

Eenmaal per jaar, steeds op 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2026 kan alleen de toeslag worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de diensten prijsindex DPI voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. Indexering wordt alleen geëffectueerd na expliciete goedkeuring door opdrachtgever.

4.3.2 Indexatie van uurtarieven

De in de tabel opgenomen uurtarieven kennen een vaste indexering van 2,5% per jaar, met ingang van 1 januari 2026 gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
(Alleen voor nieuwe opdrachten)

Voorbeeld schaal 10 bij aanvang: € 85:

2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
€ 85	Geen	€ 89,38	€ 91,69	€ 93,95	€ 96,27	€ 98,64

Lopende opdrachten/inzetcontracten worden nooit geïndexeerd.



4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste kwaliteit / duurzaamheid.
De verhouding is: 80% kwaliteit / 20% duurzaamheid.

Vraag	Weging in % van totaal	Weging in % binnen kwaliteit	Maximaal te behalen punten
1 Beschikbaarheid en capaciteit	80%	37,5 %	300
2 Administratief proces		25,0 %	200
3 Betrokkenheid bij OG en sturing kwaliteit		37,5 %	300
4 Duurzaamheid	20%		200
	100%	100%	1.000

5.1 Open vragen

In deze paragraaf staan de open vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

1. Beschikbaarheid capaciteit

Hoe zorgt inschrijver ervoor dat voor iedere aanvraag tijdig geschikte kandidaten beschikbaar zijn?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u ervoor zorgt dat u kunt beschikken over voldoende capaciteit (kwantitatief en kwalitatief), ook waar het gaat om schaarse specialisten. Beschrijf ook hoe u gaat voorzien in spoedaanvragen. Daarnaast is het belangrijk aan te geven wat opdrachtgever concreet gaat merken van al uw inspanningen.

Hoe borgt u marktconforme tarieven en hoe krijgen wij inzage hierin.

Hoe gaat u de markt aan u binden, welke werving / sourcing strategie gaat u gebruiken?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met opdrachtnemers die in staat zijn te voorzien in de gevraagde capaciteit zodat de IT-processen en de daaraan gerelateerde onderwijsprocessen bij opdrachtgever optimaal ondersteund worden. Ook partnerschap en vertrouwen dient door de transparantie bevorderd te worden.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen als voorbeeld onder andere mogelijk gevonden worden in het voorzien in een pool en het beschikken over capaciteit die niet direct aan de organisatie van inschrijver verbonden is.

Het antwoord is maximaal **23** enkelzijdige, leesbare A4 in Word (**minimaal Arial9**) conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 300 punten behaald worden.

2. Administratief proces

Hoe organiseert inschrijver het administratieve proces rondom de inzet van IT specialisten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe aanvragen ontvangen worden, hoe kandidaten worden aangeboden, hoe opdrachten worden gecontracteerd, hoe wordt gefactureerd en hoe opdrachten worden afgerond. Geef aan hoe u ervoor zorgt dat aan te bieden kandidaten snel voldoen aan de eisen met betrekking tot de VOG. Ook dient u in te gaan op het samenstellen en communiceren van managementrapportages en metingen en meetresultaten op KPI's. Wijze waarop Inschrijver het risico op aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inlenersaansprakelijkheid) van de Aanbestedende dienst minimaliseert. Hoe borgt u transparantie in de keten?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die hun proces zo organiseren dat wordt voldaan aan alle gestelde (wettelijke)eisen, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk werk wordt bespaard en waarbij geborgd wordt dat wordt voldaan aan alle wettelijke bepalingen. Wij willen voorkomen dat personeel via via via wordt ingezet met diverse opslagen.

Transparantie van het hele proces en inzage in uw inkoopdossier vinden wij belangrijk.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in de digitalisering van processen en het inzicht dat medewerkers bij opdrachtgever hebben in de voor hen relevante informatie.

Het antwoord is maximaal **2 3** enkelzijdige, leesbare A4 in Word, minimaal Arial9. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

3. Betrokkenheid bij opdrachtgever

Hoe gaat inschrijver actief betrokken raken bij opdrachtgever om via die betrokkenheid een betere partner voor opdrachtgever te worden? Hoe gaat u uw sourcing strategie samen met Opdrachtgever opzetten en invoeren zodat deze voor ons van voordeel kan zijn?

Welke contactpersoon gaat inschrijver inzetten en op welke manier draagt die contactpersoon bij aan de realisatie van doelstellingen van opdrachtgever? Uiteraard is het ook belangrijk dat de ingezette medewerkers het ook leuk vinden en tevreden zijn.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u betrokken gaat raken bij de organisatie en medewerkers van opdrachtgever, hoe u die betrokkenheid inzet om opdrachtgever te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen en wat opdrachtgever daar concreet van gaat merken.

Verder geeft u aan wat de specifieke kenmerken zijn van de in te zetten contactpersoon voor opdrachtgever, hoe die kenmerken gaan bijdragen aan een goed contact tussen opdrachtgever en

opdrachtnemer en daarmee aan een succesvolle invulling van de aan te besteden opdracht. Geef daarnaast aan hoe u de contactpersoon bindt aan uw organisatie en aan de opdracht van opdrachtgever. Hoe organiseert u een goede sourcing samen met opdrachtgever in deze moeilijke markt? Op welke wijze en met welke frequentie meet Inschrijver het kwaliteitsniveau van de dienstverlening en hoe zien wij dat? Hoe meet Inschrijver de tevredenheid van de inhurende medewerker binnen opdrachtgever en de kandidaten?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die betrokken zijn bij de organisatie en de IT specialisten en vanuit die betrokkenheid actief bijdraagt aan het realiseren van doelstellingen van opdrachtgever. Wij willen graag als aantrekkelijke en goede werkgever te boek staan.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen onder andere mogelijk gevonden worden in de bijdrage die inschrijver biedt ten aanzien van kennis, best practices, opleidingen en ervaringen voor medewerkers en informatie over relevante ontwikkelingen in de IT.

Aanvullingen ten opzichte van de doelstelling kunnen ook mogelijk gevonden worden in de kennis en ervaring die de in te zetten contactpersoon kan inzetten ten behoeve van opdrachtgever en de bijzondere persoonlijke eigenschappen die bijdragen aan de realisatie van doelstellingen van opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal **2 3** enkelzijdige A4 in Word minimaal Arial9. Voor deze vraag kunnen maximaal 300 punten behaald worden.

4. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen)

Zie ook hoofdstuk 2.2

Volgende thema's zijn van belang binnen deze opdracht:

1. Diversiteit:

SDG 5 gendergelijkheid en SDG 10 ongelijkheid verminderen.

2. Milieu:

SDG13 Klimaatactie en CO2 reductie

3. Duurzaamheid:

SDG4 kwaliteitsonderwijs.

Geef in uw inschrijving tenminste aan in welke mate en de wijze waarop deze drie thema's een rol spelen in uw organisatie en in relatie tot de opdracht.

Geef ten minste de volgende onderwerpen weer:

Wat is uw beleid inzake diversiteit? Wat heeft u concreet ondernomen inzake SDG 13 klimaatactie? Wat zijn de resultaten?

Zijn er onderwijs activiteiten mogelijk binnen deze opdracht en zo ja welke, welke waarde heeft dit en hoeveel uren zou dit zijn.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met leveranciers die een grote maatschappelijke bijdragen kunnen leveren om zo “inkopen met impact” ook voor onze eigen organisatie toe te passen. Wij scoren op duidelijke meerwaarde en toepassing van genoemde onderdelen beleid en onderwijs activiteiten.

Het antwoord is maximaal **3 2** enkelzijdige A4 in Word, minimaal lettertype Arial9. Voor deze vraag kunnen maximaal 200 punten behaald worden.

5.1.4 Beoordelingskader open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de individuele antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De percentages gelden per gestelde vraag voor de daarvoor bepaalde meerwaarde.

Score op onderdeel	Kenmerken beantwoording per open vraag
Score 0 Resulteert in af trek van 25% van te behalen punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
Score 1/4 Resulteert in een af trek van 15% van de punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.
Score 2/4 Resulteert in 25% van de te behalen punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
Score 3/4 Resulteert in 60% van de te behalen punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

Score 4/4 Resulteert in 100% van de te behalen punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
--	---

Verdeling scores:

Wens	Omschrijving	Max aantal punten	Score = 0	Score = 1/4	Score = 2/4	Score = 3/4	Score = 4/4
1	Beschikbaarheid capaciteit	300	-75 punten	-45 punten	75 punten	180 punten	300 punten
2	Administratief proces	200	-50 punten	-30 punten	50 punten	120 punten	200 punten
3	Betrokkenheid bij ROC	300	-75 punten	-45 punten	75 punten	180 punten	300 punten
4	MVOI / Duurzaamheid	200	-50 punten	-30 punten	50 punten	120 punten	200 punten
		1.000					

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de senior inkoopadviseur getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Voldoen aan de eisen (inschrijvers)

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaald.

De percentages gelden per gestelde vraag voor de daarvoor bepaalde meerwaarde. Bij geen meerwaarde is er geen bijtelling of aftrek immers het gaat opdrachtgever om **meerwaarde**.

Het beoordelingsteam bestaat uit een team van 3 ter zake deskundige medewerkers en kan indien nodig door opdrachtgever nog worden aangepast.

6.4 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Kwaliteit	Duurzaamheid
80%	20%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de partij met de hoogste score voor duurzaamheid, als beide partijen ook hiervoor een gelijke score hebben zal de winnende partij



bepaald worden door middel van een onafhankelijke loting door een medewerker die niet bij aanbestedingen betrokken is.

7 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding genoemde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

Na afloop van de standstill termijn is de gunning automatisch definitief.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na totale afronding van de procedure en de ondertekening zal aanbestedende dienst via TenderNed ook de aankondiging van een gegunde opdracht publiceren.

