

## **Aanbesteding**

### **Dynamisch aankoopstelsel**

### **Inhuur IVT Professionals**

## 1. Inleiding

Het voorliggende document heeft betrekking op het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) Inzet externe expertise van Hogeschool Van Hall Larenstein. Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen en in aanmerking willen komen voor opdrachten van Hogeschool Van Hall Larenstein in de genoemde percelen, worden uitgenodigd een Verzoek tot toelating te doen.

### 1.1. Aanbestedingsprocedure

De instelling van het DAS betreft een niet-openbare Europese aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingsprocedure verloopt in twee fases:

- Fase 1: instellen van het Dynamisch Aankoopstelsel (initiële fase);
- Fase 2: het plaatsen van Offerteaanvragen en het doorlopend behandelen van Verzoeken tot toelating tot het DAS.

Dit Aanbestedingsdocument richt zich op het proces van de Verzoeken tot toelating in zowel fase 1 als fase 2.

Aan de toelating tot het DAS kan door Ondernemer geen recht op opdrachten worden ontleend. Ook houdt de toelating tot het DAS niet in dat een Overeenkomst tot stand is gekomen. Een Overeenkomst komt pas tot stand na gunning van de desbetreffende Offerteaanvraag op basis van de Inschrijving.

### 1.2. Aanleiding en doel van het DAS

Aanbestedende Dienst heeft regelmatig behoefte aan tijdelijke externe expertise van verschillende specialismen. Wanneer deze behoefte buiten de bestaande raamovereenkomsten van Aanbestedende Dienst valt, kan een Offerteaanvraag in het DAS worden uitgezet.

Het DAS wordt ingesteld voor opdrachten binnen de genoemde percelen. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om opdrachten met een raming tot en met €50.000 excl. btw één op één te verstrekken indien zij dit passend acht. Opdrachten boven de €50.000 excl. btw worden in principe in het DAS uitgezet. Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor opdrachten op een andere wijze in de markt te zetten dan via het DAS, ook indien hiervoor geen raamovereenkomst beschikbaar is. Dit kan het geval zijn wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat het DAS minder geschikt is voor het uitzetten van (een) bepaalde opdracht(en).

### 1.3. Percelen

Het DAS heeft betrekking op de tijdelijke externe expertise in de volgende percelen:

Perceel 1: Resultaatverplichting gericht op het leveren van complete ICT-diensten waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het behalen van vooraf gedefinieerde resultaten. Dit betreft bijvoorbeeld projectuitvoering, implementatie van systemen of migratietrajecten, waarbij de regie, planning en kwaliteitsbewaking bij de leverancier ligt.

· Perceel 2: Inzetverplichting gericht op het flexibel inhuren van individuele ICT-professionals op basis van vooraf bepaalde profielen, ter tijdelijke versterking van de interne organisatie. Hierbij ligt de verantwoordelijkheid voor aansturing en resultaat bij de onderwijsinstelling, en wordt er voornamelijk voorzien in capaciteit.

- Perceel 3: Verloning, administratie en contractuele afhandeling van Netwerkkandidaten. ICT professional is geselecteerd door Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor aansturing en resultaat ligt bij de onderwijsinstelling.

Aanbestedende Dienst kan op een later moment percelen laten vervallen, toevoegen of wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd aan alle tot het DAS Toegelaten Ondernemers en gepubliceerd op TenderNed. Bij toevoeging van één of meerdere percelen zal een termijn van minimaal 30 kalenderdagen gerekend vanaf publicatie van toevoeging gehanteerd worden voordat er Offerteaanvragen gepubliceerd worden in de betreffende percelen. Dit om Ondernemers in de gelegenheid te stellen om een Verzoek tot toelating in te dienen voor de toegevoegde Percelen.

### 1.3.1 Toelichting op de percelen

#### Perceel 1 – Resultaatverplichting

Binnen dit perceel worden opdrachten verstrekt op basis van een duidelijk omschreven resultaat en scope. De opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het realiseren van dit resultaat, binnen de afgesproken kaders van tijd, kwaliteit en budget.

Voorbeelden van opdrachten binnen dit perceel zijn:

- Implementatie van een nieuw systeem (bijv. LMS of vulnerability scanner);
- Migratie van systemen naar de cloud;
- Ontwikkeling van een Microsoft Power App of PowerBI-dashboard;
- Informatiebeveiliging;
  - Uitvoering van een cybersecurity-audit en verbeterplan;
  - Begeleiden van een audit
  - Opstellen documentatie (bijv. informatiebeveiligingsbeleid)
  - Uitvoeren van pen-tests
  - CISO-as-a-service dienstverlening
  - Uitvoeren van awareness meetings
- Microsoft-ontwikkeling
  - Ontwikkeling van maatwerk in bijv. Dynamics, Sharepoint, Sentinel;
- Data migratie (van applicatie A naar B).

Kenmerken:

- Aansturing en coördinatie liggen bij de leverancier;
- Prestatieafspraken en resultaatverantwoordelijkheid zijn vastgelegd;
- Afrekening op basis van mijlpalen of projectoplevering.

#### Perceel 2 – Inzetverplichting

Binnen dit perceel wordt tijdelijke inzet van individuele ICT-professionals gevraagd om de interne capaciteit aan te vullen. HVHL stuurt de ingezette professional(s) functioneel aan. Dit perceel is gericht op het invullen van tijdelijke behoefte aan specifieke rollen of expertise.

Voorbeelden van rollen:

- Functioneel beheerder onderwijsapplicaties;
- Projectmanager;
- IT-Architect;
- IT-Adviseur.

Kenmerken:

- Inhuur op basis van profiel en beschikbaarheid;
- Afrekening op basis van gewerkte uren (uurtarief x inzet);
- Flexibel inzetbaar op korte en middellange termijn.

### Perceel 3 – Netwerkkandidaten

In voorkomende gevallen beschikt Opdrachtgever over kandidaten uit het eigen netwerk die een specifieke opdracht bij Opdrachtgever zullen uitvoeren. Deze kandidaten worden aangeduid als *netwerkkandidaten*.

Opdrachtgever zal deze kandidaten aanmelden binnen het DAS, met het verzoek aan de leverancier om de verloning en contractuele afhandeling te verzorgen. Het tarief van de kandidaat is vooraf bekend; van de leverancier wordt gevraagd een totaalofferte uit te brengen voor de verloning en administratieve verwerking. Hierbij wordt de economisch meest voordelige leverancier geselecteerd.

Indien twee of meer leveranciers een gelijkwaardige, economisch meest voordelige aanbieding indienen, ligt de uiteindelijke keuze van leverancier bij de netwerkkandidaat.

#### Algemene randvoorwaarden:

Zie Bijlage C: Algemene Randvoorwaarden DAS Inhuur IVT Professionals

#### Buiten scope van deze aanbesteding

De installatie en implementatie van specifiek ingekochte software valt onder die betreffende aanbesteding(en) en de IVT professionals die hierbij worden betrokken zijn buiten scope van deze aanbesteding.

#### 1.4. Omvang

De exacte omvang van de opdrachten die binnen het DAS zullen worden uitgezet is op voorhand lastig te voorspellen omdat de behoefte aan externe inzet over de jaren kan fluctueren. Aanbestedende Dienst wil daarom voor het DAS een gemiddelde raming van ca. € 400.000,- exclusief btw per jaar hanteren. Aan deze raming kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

#### 1.5. Looptijd DAS

Het DAS heeft een looptijd van 4 jaar. Aanbestedende Dienst heeft daarna het recht om het DAS tweemaal met een periode van één jaar te verlengen (4+1+1). Na beëindiging van het DAS blijven de bepalingen onverkort van kracht op de nog lopende Overeenkomsten die via het DAS zijn gesloten.

#### 1.6. Contact DAS

Alle correspondentie in het kader van het DAS vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan er contact worden opgenomen via [aanbestedingen@hvhl.nl](mailto:aanbestedingen@hvhl.nl).

#### 1.7. Planning

Hieronder treft u de initiële planning voor het DAS.

| Activiteit                                                    | Datum                    | Tijd (C.E.T.) |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| Publicatiedatum aanbesteding                                  | 15-9-2025                |               |
| Uiterlijke datum voor het stellen van vragen (initiële fase)  | 25-9-2025                | 12.00 uur     |
| Uiterlijke datum antwoorden op vragen (initiële fase)         | 2-10-2025                |               |
| Sluitingsdatum indienen Verzoek tot toelating (initiële fase) | 17-10-2025               | 12.00 uur     |
| Beoordelen Verzoeken tot toelating initiële fase              | 2-10-2025 t/m 27-10-2025 |               |
| Ingangsdatum DAS (start fase 2)                               | 27-10-2025               |               |

Ondernemers hebben gedurende de gehele looptijd van het DAS de mogelijkheid om zich via TenderNed aan te melden door het doen van een Verzoek tot toelating. Wanneer een Ondernemer zich na de initiële aanmelddatum aanmeldt, beoordeelt Aanbestedende Dienst deze aanvragen binnen 10 Werkdagen na ontvangst Verzoek tot toelating. Afgewezen Ondernemers hebben de mogelijkheid om op een later moment een nieuw Verzoek tot toelating in te dienen.

## 2. De Aanbestedende Dienst

### **HVHL structuur**

Hogeschool Van Hall Larenstein (HVHL) is de duurzaamste hogeschool van Nederland met een internationale focus. Als kennisinstituut combineert de hogeschool onderwijs met toegepast onderzoek binnen de verschillende lectoraten. HVHL leidt studenten op tot hoogwaardige, ambitieuze en innovatieve professionals die bijdragen aan het verduurzamen van de wereld. Hogeschool Van Hall Larenstein heeft 2 locaties, Velp en Leeuwarden.

Als hogeschool willen we een antwoord geven op de grote transitie in onze samenleving. Dit antwoord komt in de vorm van transitiegericht onderwijs (TGO). Daarmee geven we invulling aan ons instellingsplan. TGO wordt per september 2025 hogeschool breed uitgerold. Transitiegericht onderwijs draait om de opzet en uitvoering van opleidingsprogramma's. Maar het gaat over veel meer: over de structuur en cultuur van onze hele organisatie en de manier waarop we samenwerken met het werkveld.

Binnen HVHL werken we locatie gebonden en wordt er gestuurd vanuit de lijn. Op beide locaties zijn directies voor onderwijs en voor onderzoek. Binnen de staf en ondersteunende diensten zijn er managers per dienst of stafafdeling die locatie overstijgend werken. Bij een aantal afdelingen werken ook teamleiders i.v.m. de omvang van de afdeling en/of de locatie gebonden taken (zoals IVT en de Facilitaire Dienst). In totaal beschikt HVHL over ongeveer 50 leidinggevende functies. Managers maar ook medewerkers kunnen zowel locatie gebonden als locatie overstijgend werken, afhankelijk van de functie. IVT werkt bijvoorbeeld veelal locatie overstijgend.

### *De afdeling Informatievoorziening & Technologie (IVT)*

De afdeling IVT is verantwoordelijk voor alle digitale diensten die geleverd worden aan studenten en medewerkers van de hogeschool. De afdeling bestaat uit ongeveer 30 medewerkers. In een voortdurend sneller veranderende externe omgeving is het strategisch belang van deze afdeling de afgelopen jaren sterk toegenomen en ook zichtbaarder geworden binnen de organisatie: cybersecurity, anytime & anywhere beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de diensten, flexibilisering, blended learning, leven lang leren, de toenemende samenwerking tussen onderwijsinstellingen en het hoge tempo waarmee nieuwe technologie beschikbaar komt.

### **MVO**

Opdrachtgever onderschrijft de principes van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Voor Opdrachtgever betekent dit het volgende:

- Opdrachtgever betracht maximale zorgvuldigheid en integriteit in zijn onderzoek en onderwijs;
- Bij beleidskeuzes houdt Opdrachtgever rekening met consequenties voor belanghebbenden ten aanzien van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en is Opdrachtgever open en transparant over zijn afwegingen;
- Opdrachtgever staat open voor samenwerking en partnerschap en het actief delen van kennis en ervaring;
- Het beleid van Opdrachtgever is gericht op het voorkomen en aanpakken van frauduleus handelen, corruptie en concurrentiebelemmerend gedrag;
- Opdrachtgever gelooft in globale samenwerking. Het beleid is gericht op wederzijds respect tussen culturen en het beschermen van de menselijke waardigheid;
- Opdrachtgever richt zijn organisatie zo in dat optimale en veilige arbeidsomstandigheden worden gerealiseerd;
- Opdrachtgever ontwikkelt beleid dat gericht is op de bevordering van vitaliteit, inzetbaarheid en ontwikkeling van zijn medewerkers;

- Opdrachtgever heeft gekozen voor de ambitie om voorloper te zijn in de duurzame bedrijfsvoering en Opdrachtgever is open en transparant over MVO;
- Opdrachtgever maakt geen onderscheid tussen mensen ten aanzien van ras, geslacht, godsdienst, levensovertuiging of politieke gezindheid.

## **MVI**

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat HVHL de effecten op people, planet en profit expliciet meeneemt bij inkopen. Met het inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (inkopen met impact). HVHL stimuleert daarom sociale, ecologische en economische aspecten te integreren bij inkopen en aanbestedingen van Werken, Diensten en Leveringen. Meer informatie over maatschappelijk verantwoord inkopen bij HVHL is te vinden in de bijlagen.

Met betrekking tot duurzaamheid verwijst Opdrachtgever verder naar het Instellingsplan HVHL 2022-2025 (zie bijlage). De verwachting is dat er eind 2025 een nieuw Instellingsplan wordt gepresenteerd.

## **3. De toelatingsprocedure**

In dit hoofdstuk staat beschreven welke stappen Ondernemer moet doorlopen om toegelaten te worden tot het DAS Inzet externe expertise.

Ondernemers kunnen zich gedurende de gehele looptijd van het DAS aanmelden. Het Verzoek tot toelating zal uiterlijk binnen 10 Werkdagen na ontvangst van het verzoek en de vereiste bewijsstukken worden beoordeeld. Aanbestedende Dienst kan deze termijn van beoordeling met maximaal 5 Werkdagen verlengen, in het bijzonder vanwege de noodzaak om aanvullende documentatie te bestuderen of om anderszins te controleren of aan de geschiktheidseisen wordt voldaan.

### **3.1. Registratie**

Het DAS Inzet externe expertise wordt gepubliceerd op het online aanbestedingsplatform TenderNed. Een Ondernemer die een Verzoek tot toelating wil indienen kan zich gratis registreren op dit platform en een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen.

### **3.2. Verzoek tot toelating**

De voorschriften voor het indienen van een Verzoek tot toelating zijn als volgt:

1. Verzoeken tot toelating kunnen alleen via TenderNed in de hiervoor gepubliceerde tender worden ingediend.
2. Verzoeken tot toelating bevatten een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen en een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
3. De laatste pagina van het UEA welke wordt toegevoegd bij het Verzoek tot toelating wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Ondernemer ondertekend.
4. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de Aanbestedingsprocedure. Door een Verzoek tot toelating in te dienen stemt Ondernemer expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten en TenderNed vastgelegde eisen.
5. Een Verzoek tot toelating is ongeldig als de ingediende documenten niet naar waarheid zijn ingevuld.
6. Een Verzoek tot toelating waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.

Om toegelaten te worden zal Aanbestedende Dienst het Verzoek tot toelating beoordelen op de volgende onderdelen:

1. Het Verzoek tot toelating wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid.
2. Aanbestedende Dienst toetst of de Ondernemer valt onder de door de Aanbestedende Dienst gestelde Uitsluitingsgronden. Zie paragraaf 3.3.

3. Aanbestedende Dienst toetst of de Ondernemer voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Zie paragraaf 3.4.

Aanbestedende Dienst geeft digitaal een terugkoppeling op het Verzoek tot toelating waaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend. Wanneer toegang is verleend, is Ondernemer in het DAS toegelaten en kan hij meedingen naar Offerteaanvragen.

### **3.3. Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

#### **3.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor toelating tot het DAS zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij uw Verzoek tot toelating.

Alleen van Inschrijvers die naar aanleiding van een Offerteaanvraag een opdracht (voorlopig) gegund krijgen, kunnen bewijsstukken opgevraagd worden. De bewijsstukken moeten binnen 5 Werkdagen na het verzoek van Aanbestedende Dienst worden overlegd, zie paragraaf 5.5.1.

### **3.4. 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 toelating tot het DAS voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen.

#### **3.4.1. Eisen beroepsbevoegdheid**

*Inschrijving in beroeps- of handelsregister*

Ondernemer moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

*Te verstrekken gegevens:*

Ondernemer overlegt bij zijn Verzoek tot toelating een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. (Maximaal 6 maanden oud).

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

*WAADI registratie*

Uitzendbureaus, detacheringsbureaus en andere intermediairs die arbeidskrachten bemiddelen of uitlenen dienen WAADI geregistreerd te zijn.

Inschrijver bevestigt bij zijn Verzoek tot toelating WAADI geregistreerd te zijn, indien dit van toepassing is.

Aanbestedende Dienst controleert na voorlopige gunning via het openbare register van de Kamer van Koophandel of Inschrijver WAADI geregistreerd is. Het niet hebben van een geldige WAADI registratie kan leiden uitsluiting van de opdracht.

### **3.5. Niet toegelaten**

Wanneer het Verzoek tot toelating niet compleet is, krijgt de Ondernemer de gelegenheid het Verzoek tot toelating aan te vullen. Het aangevulde Verzoek tot toelating zal opnieuw beoordeeld worden door Aanbestedende Dienst.

Indien het Verzoek tot toelating niet voldoet aan de toelatingseisen ontvangt Ondernemer daarover bericht via TenderNed met daarin de motivering van de afwijzing. Indien een Ondernemer zich niet kan vinden in de afwijzing tot toelating tot het DAS, heeft hij gedurende 10 kalenderdagen na afwijzing de mogelijkheid om schriftelijk gemotiveerd bezwaar te maken via een kort geding bij de rechtbank. Ondernemer moet dit besluit mededelen aan de Aanbestedende Dienst met een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien niet binnen 10 kalenderdagen na verzending van de mededeling van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kan Ondernemer geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt. Het starten van een kort geding door Ondernemer heeft geen gevolgen voor de lopende Offerteaanvragen of nog op te starten Offerteaanvragen door Aanbestedende Dienst.

Indien gewenst kan afgewezen Ondernemer een nieuw Verzoek tot toelating indienen, waarbij Ondernemer opnieuw dient aan te tonen dat Ondernemer voldoet aan de gestelde eisen.

### **3.6. Gewijzigde omstandigheden**

Indien in de periode nadat de Ondernemer is toegelaten tot het DAS omstandigheden van de Ondernemer wijzigen die tot gevolg zouden kunnen hebben dat de Ondernemer bij een hernieuwd verzoek niet toegelaten zou worden, dient hij dit onmiddellijk, maar in ieder geval binnen 7 kalenderdagen, via de berichtenmodule van TenderNed te melden. Indien Ondernemer dit niet tijdig doet en Aanbestedende Dienst hier later kennis van krijgt, wordt de Toegelaten Ondernemer uit het DAS verwijderd en heeft dit mogelijk gevolgen voor de Overeenkomsten die Aanbestedende Dienst met deze Ondernemer heeft gesloten.

## **4. Procedurele aspecten en voorschriften**

### **4.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

#### **4.1.1. Wettelijk kader**

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Hogeschool Van Hall Larenstein. (zie bijlage 5)

#### **4.1.2. Vergoedingen**

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

#### **4.1.3. Voertaal**

De voertaal in de Aanbestedingsprocedure en Offerteaanvragen is Nederlands.

### **4.2. Voorschriften voor het stellen van vragen**

#### **4.2.1. Vragen en suggesties**

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

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

Bij het publiceren van de laatste Nota van Inlichtingen in de initiële fase worden alle Aanbestedingsdocumenten, waaronder de concept Overeenkomst(en), definitief.

#### ***Vragen na de initiële fase***

Ook na de initiële fase kunnen vragen worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Mocht de beantwoording van deze vragen leiden tot aanpassing van de concept Overeenkomst(en) dan worden alle reeds Toegelaten Ondernemers hiervan op de hoogte gesteld middels de berichten module van TenderNed. In dit bericht zal vermeld worden welke stappen

ondernomen dienen te worden door de Toegelaten Ondernemers met betrekking tot deze wijzigingen.

## **5. Offertefase**

### **5.1. Aankondiging van een Offerteaanvraag**

Een Offerteaanvraag wordt gepubliceerd binnen de – naar de mening van Aanbestedende Dienst - best passende perceel. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag binnen een Perceel waarvoor hij is toegelaten, ontvangt elke Toegelaten Ondernemer een notificatie.(zie ook bijlage 6)

### **5.2. Vragenronde**

Tijdens een Offerteaanvraag kan Aanbestedende Dienst gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven tot wanneer Toegelaten Ondernemers vragen kunnen stellen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld worden niet beantwoord. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

### **5.3. Wijze van indienen Inschrijving**

De Toegelaten Ondernemer is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige indiening van de Inschrijving. Inschrijvingen dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum uitsluitend via TenderNed te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is ongeldig. Het is niet toegestaan én niet mogelijk om na de uiterste indieningsdatum een Inschrijving in te dienen. Aanbestedende Dienst adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving. Bij Inschrijving moet sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

### **5.4. Beoordeling Inschrijvingen**

In TenderNed staan per Offerteaanvraag de eisen en criteria beschreven. Beoordeling vindt plaats naar aanleiding van deze criteria. De beoordeling op de criteria bestaat uit maximaal twee fasen:

- 1) de schriftelijke beoordelingsfase en -indien van toepassing-
- 2) de mondelinge beoordelingsfase met de kandidaat.

Offerteaanvragen worden gegund aan de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, tenzij de Offerteaanvraag anders aangeeft.

### **5.5. Gunning**

Alle Inschrijvers ontvangen na het besluit van de Aanbestedende Dienst een bericht met betrekking tot gunning naar aanleiding van de Offerteaanvraag, inclusief een onderbouwing van dit besluit.

In de voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver worden gevraagd de (resterende) bewijsstukken binnen 5 Werkdagen te overleggen. De gevraagde bewijsstukken staan beschreven in dit Aanbestedingsdocument, en/of de Offerteaanvraag. Indien de winnende Inschrijver niet binnen 5 Werkdagen de bewijsstukken aanlevert, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de opdracht aan de nummer 2 in rangorde te gunnen of de opdracht terug te trekken en indien gewenst opnieuw te publiceren.

#### **5.5.1. Bewijsstukken**

Ter onderbouwing van het UEA is Aanbestedende Dienst gerechtigd de volgende bewijsstukken op te vragen bij de winnende Inschrijver:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving of verklaring betalingsgedrag

inlenersaansprakelijkheid niet ouder dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

- Een kopie van een verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is.

#### 5.5.2. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De aanvraag van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is verplicht voor alle inzetten en wordt verzorgd via de leverancier. De kosten hiervan kunnen bij HVHL gedeclareerd worden. Standaard wordt bij de aanvraag het onderwijsprofiel gehanteerd. Indien hiervan wordt afgeweken, communiceert HVHL dit vooraf. Het niet tijdig aanleveren van een VOG (binnen drie weken na gunning) leidt tot onmiddellijke beëindiging van de opdracht.

#### 5.6. Contracteren

Wanneer de door Aanbestedende Dienst gevraagde bewijsstukken zijn gecontroleerd en goedgekeurd, zal met winnende Inschrijver een Overeenkomst gesloten worden conform de concept Overeenkomsten die bij het DAS zijn bijgevoegd.

### 6. Bijlagen

| Achtergrondinformatie voor de Inschrijver |                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1                                 | Concept Overeenkomst Resultaatverplichting                     |
| Bijlage 2                                 | Concept Overeenkomst Inzetverplichting                         |
| Bijlage 3                                 | Concept Overeenkomst Netwerkkandidaten                         |
| Bijlage 4                                 | Instellingplan HVHL 2022-2025                                  |
| Bijlage 5                                 | Inkoop-en aanbestedingsbeleid HVHL                             |
| Bijlage 6                                 | Template uitvraag Van Hall Larenstein IVT                      |
| Bijlage 7                                 | Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen HVHL 2023-Q3 |
| Bijlage 8                                 | Template-overeenkomst-tot-geheimhouding individu               |
| Bijlage 9                                 | VHL-Model-Verwerkersovereenkomst-3.0                           |

| Invullen en bijvoegen in Tendered bij Inschrijving |                                                       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Bijlage A                                          | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)          |
| Bijlage B                                          | Inschrijving in beroeps- of handelsregister           |
| Bijlage C                                          | Algemene Randvoorwaarden DAS Inhuur IVT Professionals |