

Dienst IT / dienst Financiën, afdeling Inkoopmanagement

Beschrijvend document Europese Openbare Aanbesteding

‘Detachering ICT personeel’



IS VERDER KIJKEN

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – Dienst IT

Kenmerk ICT20200610

Versie 0.98

Datum 11 juni 2020

Status Concept

© 2017, VU Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	5
1.1	DE OPDRACHT	5
1.2	DE VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM	8
1.3	DIENST IT	8
1.4	CONTACT	9
1.5	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	9
1.6	VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	10
1.7	VERDELING IN PERCELEN	10
1.8	VOORBEHOUD	10
1.9	PLANNING.....	10
1.10	GUNNINGSCRITERIUM	11
1.11	INSCHRIJFKOSTEN	11
2.	VOORSCHRIFTEN	12
2.1	AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN	12
2.2	VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANBIEDING	13
2.3	VRAGEN OVER DE AANBESTEDING	13
2.4	TENDERNED	14
2.5	VRAGEN EN KLACHTENAFHANDELING	15
3.	SELECTIEPROCEDURE	16
3.1	AANMELDING, WIJZE VAN BEOORDELEN	16
3.2	INSCHRIJVING; BEOORDELINGSASPECTEN	17
3.2.1	<i>Toets van de juistheid en volledigheid</i>	<i>17</i>
3.2.2	<i>Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden.....</i>	<i>17</i>
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>18</i>
3.3.2	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	<i>19</i>
3.3.3	<i>Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....</i>	<i>19</i>
3.3.4	<i>Kwaliteit</i>	<i>21</i>
3.4	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE	21
4.	PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.1	ALGEMEEN.....	22
4.2	GEVRAAGDE PROFIELEN	22
4.3	GEVRAAGDE DIENSTVERLENING	23
4.4	DIGITAAL BESTELSYSTEEM	25
4.5	WERKWIJZE BIJ DETACHERINGSFUNCTIE WERVING EN SELECTIE	25
4.5.1	<i>Nadere Offerte Aanvraag (NOA).....</i>	<i>25</i>
4.5.2	<i>Nadere Overeenkomst (NOK).....</i>	<i>26</i>
4.6	EISEN AAN DE GEVRAAGDE DIENSTVERLENING	27
4.6.1	<i>Vermijden van stapeling</i>	<i>27</i>
4.6.2	<i>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij start</i>	<i>27</i>

Beschrijvend document Europese Openbare Aanbesteding
'Detacheerder voor de inhuur van ICT personeel'

4.6.3	Vervanging tijdelijk personeel.....	27
4.6.4	Tarieven	27
4.6.5	Tijdelijke opschorting	28
4.6.6	Facturatie.....	28
4.6.7	Zorgverplichting	29
4.6.8	Transitie einde raamovereenkomst	29
4.6.9	Bescherming persoonsgegevens	29
4.7	ACCOUNTMANAGEMENT.....	30
4.7.1	Accountmanager en relevante kennis.....	30
4.7.2	Evaluatie tussen Opdrachtgever en Detacheerder.....	30
4.7.3	Evaluatie ICT Specialist.....	30
5.	GUNNINGSPROCEDURE	32
5.1	MINIMUMEISEN	32
5.1.1	Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht.....	32
5.1.2	Minimumeisen: Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU.....	32
5.2	GUNNINGSCRITEIA EN MAXIMUM SCORE	33
5.2.1	Werving en selectieproces	33
5.2.2	Dienstverlening	33
5.2.3	Accountmanagement.....	34
5.2.4	Diversiteit.....	34
5.2.5	Prijs	34
5.3	BEORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA	35
5.4	MEDEDELING VAN DE RANKING NA BEORDELING	36
6.	BIJLAGEN	38
	Bijlage 1 ARVODI-2018	38
	Bijlage 2 Organigram VU afdeling IT.....	38
	Bijlage 3 Overzicht UFO profielen.....	38
	Bijlage 4 VU Huisregels.....	38
	Bijlage 5 Concept raamovereenkomst	38
	Bijlage 6 Concept Nadere Overeenkomst.....	38
	Bijlage 7 Maximum tarieven.....	38
	Bijlage 8 Factuurwijzer VU voor leveranciers	38
	Bijlage 9 Format Referentieopdrachten	38
	Bijlage 10 Format Conformiteitenlijst eisen en Opgave Fee marge	38

Nota Bene: Bepaalde begrippen en betekenis van artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018), worden in dit Beschrijvend document gehanteerd. De begrippen beginnen met een beginhoofdletter.

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document, behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure, voor het project 'Detachering ICT personeel' van de Vrije Universiteit Amsterdam (VU). De huidige ICT mantel bestaat uit twee percelen: 1) detachering en 2) een brokerfunctie. Deze offerteaanvraag betreft enkel Detachering. De aanleiding van de offerteaanvraag betreft het aflopen van de huidige raamovereenkomsten in december 2020.

De VU is voornemens om met drie (3) detacheerders een raamovereenkomst af te sluiten, voor een periode van twee jaar met een optie tot verlenging van twee keer één jaar.

1.1 De opdracht

De dienst InformatieTechnologie (dienst IT) voert de meeste functies, taken, verantwoordelijkheden en werkzaamheden uit met vaste VU medewerkers, maar wil voor allerlei voorkomende ICT (project)werkzaamheden ten behoeve van piek- en ziekperiodes een uitwijk geregeld hebben voor aanvullende capaciteit of specifieke deskundigheid. Vanuit dat perspectief heeft de VU behoefte aan invulling van diverse ICT functies/functieprofielen met verschillende ICT specialisaties en functieniveaus (zie bijlage 3). De opdracht betreft dan ook werving en selectie van ICT specialisten die op tijdelijke basis door de VU kunnen worden ingehuurd (detachering).

Ten behoeve van inhuur van personeel kent de Dienst IT meerdere Raamovereenkomsten. Functieprofielen tot en met functie niveau 9 worden onder de Raamovereenkomst Uitzendkrachten ingeleend. Indien de opdrachtnemer voor uitzendkrachten niet kan voorzien in de uitvraag, of indien het een profiel betreft boven functie niveau 9, dan wordt de opdracht uitgevraagd bij de opdrachtnemers van de raamovereenkomst van onderhavige aanbesteding (Detachering). Indien de contractanten van de af te sluiten raamovereenkomst Detachering ICT personeel niet kunnen voorzien in de uitvraag, kan de opdracht uitgevraagd worden bij de contractant van de Brokerfunctie. Dit geheel ter bepaling aan de VU.

De opdracht betreft de dienstverlening 'uitoefenen van de Detacheerfunctie (hierna: Detachering) ten behoeve van de inhuur van ICT personeel van de VU'. De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdracht met drie (3) opdrachtnemers.

Definitie Detacheerder

De Detacheerder (hierna te noemen Inschrijver, Opdrachtnemer, Detacheerder of Detacheringsbureau) is de onderneming, of combinatie van ondernemingen, die de Detacheringsfunctie uitoefen(t)(en) voor de Dienst IT van de VU. Hij brengt vraag naar en aanbod van externe inhuur bij elkaar. Hiertoe gaat de Detacheerder op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De Detacheerder draagt tevens zorg voor de administratieve afhandeling. Dit betekent dat hij de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de

overeenkomsten tussen de VU, Detacheerder en de in te zetten kandidaat op zich neemt, inclusief eventuele risico's voor zover de Detacheerder deze redelijkerwijs kan dragen.

Juridische kennis

De Detacheerder heeft actuele en relevante kennis van het fiscaal recht, arbeidsrecht, intellectuele eigendomsrecht, privacy-recht en overig civiel recht.

De Detacheerder handelt conform de Wet DBA en verplicht zich continu in te spannen om te voldoen aan de opvolger van de Wet DBA. Wanneer de Detacheerder niet langer aan de wet DBA of opvolger daarvan kan voldoen, meldt hij dit onmiddellijk en treden partijen in gesprek. Het staat de Opdrachtgever vrij de overeenkomst dan per kosteloos direct te beëindigen.

Gevraagde dienstverlening

Hierbij gaat het om de volgende vorm van dienstverlening (zie ook paragraaf 4.3):

Detacheringsfunctie met werving en selectie: de Detacheerder werft, selecteert voor en biedt passende kandidaten aan in relatie tot de concrete vraag van de VU. De Detacheerder selecteert per aanvraag de beste kandidaten voor en biedt deze aan aan de VU. Indien de VU besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt de Detacheerder zorg voor het sluiten van een overeenkomst 'Tussenkomst' met de zzp'er c.q. detacheringsovereenkomst met de uitlener/toeleverancier. Tevens biedt de Detacheerder administratieve, juridische en fiscale ondersteuning. Een kandidaat is een Zelfstandige Zonder Personeel (zzp'er) of een eigen werknemer van een derde partij of aan de Detacheerder zelf.

Indien sprake is van een geslaagde match tussen kandidaat en de VU draagt de Detacheerder zorg voor de inhuuradministratie. Dit betekent dat hij de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de overeenkomsten tussen de VU, de Detacheerder en de in te zetten kandidaat op zich neemt, inclusief eventuele risico's voor zover de Detacheerder deze in de ogen van de VU redelijkerwijs kan dragen. Er komen geen rechtstreekse overeenkomsten tot stand tussen de inleenkracht en de VU, doch deze lopen via de Detacheerder.

Diversiteit

Diversiteit is een belangrijk thema binnen de VU. De VU is een afspiegeling van onze samenleving en biedt een thuis aan verschillende achtergronden en identiteiten. De VU heeft als doelstelling het vergroten van de diversiteit van de personeelssamenstelling. De VU werkt als werkgever aan een inclusieve werkvloer en wil partijen aan zich binden die zich inspannen personeel aan te bieden dat een afspiegeling vormt van de door de VU gewenste diversiteit. Diversiteit vormt als thema onderdeel van onderhavige aanbesteding. De uitgangspunten in onderhavige aanbesteding op het thema diversiteit heeft de VU getoetst aan de markt en opgedane inzichten zijn - waar mogelijk - verwerkt in de aanbestedingsstukken.

Duur Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen met maximaal twee (2) keer een (1) jaar. De beoogde

ingangsdatum van de overeenkomst is 01 december 2020. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV, voorheen EMVI). Afspraken in het kader van Nadere Opdrachten worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst (NOK).

Raamovereenkomst en Voorwaarden

De bijlagen bevatten de concept Raamovereenkomst, de modelovereenkomst en de ARVODI2018 (hierna Voorwaarden).

Ten aanzien van de Raamovereenkomst en de Voorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door Opdrachtgever, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. Opdrachtgever is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

Indien er wijzigingen in de concept Raamovereenkomst worden aangebracht, zal een definitieve Raamovereenkomst samen met de Nota van Inlichtingen worden meegezonden.

Voorliggende contracten

Ten behoeve van inhuur van personeel kent de Dienst IT meerdere Raamovereenkomsten. Functieprofielen tot en met functie niveau 9 worden onder de Raamovereenkomst Uitzendkrachten ingeleend. Indien de opdrachtnemer voor uitzendkrachten niet kan voorzien in de uitvraag, of indien het een profiel betreft boven functie niveau 9, dan wordt de opdracht uitgevraagd bij de opdrachtnemers van de raamovereenkomst van onderhavige aanbesteding (Detachering). Indien de contractanten van de af te sluiten raamovereenkomst Detachering ICT personeel niet kunnen voorzien in de uitvraag, kan de opdracht uitgevraagd worden bij de contractant van de Brokerfunctie. Dit geheel ter bepaling aan de VU.

Out of Scope

Adviesdiensten, zoals bijvoorbeeld een opdracht om een afgebakend onderzoek uit te voeren, worden afgenomen bij de reeds gecontracteerde partijen. Deze vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Geraamde opvang opdracht

Op basis van de spend over het jaar 2019 wordt de opdrachtwaarde geraamd op circa €7.000.000,- per jaar.

Het is niet in te schatten hoe de omzet zich de komende periode zal ontwikkelen. De genoemde omzet wordt dan ook slechts ter indicatie meegegeven en hieraan kan dan ook op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

Uitnodiging

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Beschrijvend document en de

bijbehorende bijlagen zijn geformuleerd ten aanzien van onder andere de inschrijving, de dienstverlening en de voorwaarden.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle in dit Beschrijvend document vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen. Door middel van het invullen van bijlage 10, Format Conformiteitenlijst eisen en opgave Fee Marge, geeft inschrijver dit expliciet aan.

1.2 De Vrije Universiteit Amsterdam

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU) is een innovatieve universiteit die midden in de samenleving staat en actief bijdraagt aan de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek. Onze breed georiënteerde universiteit telt faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra en ondersteunende diensten. Op de campus, aan de snelst groeiende economische regio van Nederland (de Zuidas), volgen ruim 25.000 studenten wetenschappelijk onderwijs en werken ca. 2.750 wetenschappelijke personeelsleden en 1.900 personeelsleden in niet-wetenschappelijke functies.

De VU wil groeien, zowel in kwaliteit van onderwijs en onderzoek als in aantrekkingskracht op studenten, wetenschappelijke medewerkers en maatschappelijke partners. Daarbij staan de kernwaarden voorop: betrokken bij de maatschappij, zorgvuldig in de omgang met elkaar en ambitieus in onderwijs en onderzoek.

De Stichting VU is de rechtspersoon waarbinnen de Vrije Universiteit haar werk verricht. Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

Voor meer informatie over de VU, zie www.vu.nl.

1.3 Dienst IT

Elke dag maken zo'n 30.000 mensen gebruik van de IT-voorzieningen van de VU. Een van de belangrijkste taken van de Dienst IT is om de business continuïteit van de VU te garanderen, zodat onderzoekers, docenten, medewerkers bedrijfsvoering en studenten zonder zorgen kunnen werken en studeren.

Om goed aan te sluiten bij de uitdagingen en ambities van de VU, heeft de Dienst IT sinds februari 2018 een nieuwe organisatie-inrichting. De nieuwe organisatie heeft vier operationele afdelingen. Deze operationele afdelingen bestaan elk uit een aantal expertteams. Hierdoor is het mogelijk sterk domeingericht te werken, waardoor de Dienst IT goed kan aansluiten bij het primaire proces. De Dienst IT onderscheidt vijf domeinen: Onderwijs, Onderzoek (Bèta & 'Overig'), Bedrijfsvoering, Zorg en IT. Er wordt een duidelijke scheiding gemaakt tussen de klantorganisatie en de ontwikkel- en beheerafdelingen. Daarnaast wordt er binnen de Dienst IT gewerkt aan een verdere uitbreiding van het agile werken.

Werken bij Dienst IT betekent opereren in een complex, vaak hectisch en uitdagend speelveld, met aandacht voor zowel ontwikkeling als beheer. Bij Dienst IT werken 215 medewerkers, verdeeld over 6 afdelingen.

1.4 Contact

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van inlichtingen door de VU plaatsvindt via TenderNed;
- d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken; nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

Deze inkooptrajecten worden gekenmerkt door:

- Voorzien in de behoeften van huidige generaties zonder daarmee die voor de toekomstige generaties in gevaar te brengen;
- Het milieubewuster inkopen en verwerken van diensten, leveringen en werken door rekening te houden met energie- en waterbeheer, het gebruik van wasmiddelen, afvalverwerking en materialen;
- Aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- Rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Maatregelen zijn:

- Ge- en verbruiksartikelen die de VU inkoop, dienen na gebruik de mogelijkheid te hebben om terug te keren in de technosfeer (recycling) of af te worden gebroken in de biosfeer (biologisch afbreekbaar), zonder daarbij schadelijke effecten te veroorzaken of grote hoeveelheden energie te verbruiken.
- Tijdens de looptijd van de overeenkomst wordt samen met de opdrachtnemer gezocht naar een oplossing om afvalstromen te beperken of te zoeken naar oplossingen die niet schadelijk zijn voor mens, dier en milieu.

Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de 'menukaarten' die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL) via:
(<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>)

1.6 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de Vrije Universiteit Amsterdam, namens deze de Dienst IT.

In opdracht van de Dienst IT wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de afdeling Inkoopmanagement.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht kent geen separate percelen. Inschrijvers dienen op de totale opdracht in te schrijven.

1.8 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die er toe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

1.9 Planning

Deze aanbesteding is op 15 juli 2020 aangemeld bij www.TenderNed.nl.

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Planning
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	24-06-2020
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen <i>(Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)</i>	17-07-2020
Uiterste datum publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed <i>(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)</i>	27-07-2020
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 10:00 uur <i>(minimaal 40 kalenderdagen vanaf datum publicatie)</i>	10-08-2020
Beoordelen van de Aanbiedingen	04-09-2020
Versturen voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven aan inschrijvers <i>(start stand still periode)</i>	07-09-2020

Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver	16-09-2020
Verificatiegesprek	17/18-09-2020
Einde stand still periode	27-09-2020
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen stand still-termijn) en sluiten overeenkomst	28-09-2020
Startdatum overeenkomst levering	01-12-2020

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De VU kan zonder opgave van redenen de planning aanpassen. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd over de nieuwe planning.

1.10 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 70% Kwaliteit
- 30% Prijs

Varianten zijn niet toegestaan.

1.11 Inschrijfkosten

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving.

2. Voorschriften

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze Aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA).

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Afwijkende aanbiedingen worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de VU, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbieding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van 'Detachering ICT personeel'.
- Inschrijver is gehouden de door VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
- Dit Beschrijvend document en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in dit Beschrijvend document en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk voor de aanbestedingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.

- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbieding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de VU de volgende eisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de hieronder weergegeven vormvereisten kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

- De Inschrijving dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de 'Planning' (zie paragraaf 1.9 – 'Planning') genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Inschrijving in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Inschrijving op een andere wijze aan te bieden dan via de digitale kluis in TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in hoofdstuk 6 'Bijlagen' en in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de VU zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de VU.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.

2.3 Vragen over de aanbesteding

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de 'Planning' (zie paragraaf 1.9 – 'Planning'). Vragen dienen apart gesteld worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.
- Na beantwoording van alle vragen die binnen de hierboven gestelde termijn zijn ontvangen, wordt een digitale geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt en op uiterlijk de in de

'Planning' (zie paragraaf 1.9 – 'Planning') genoemde sluitingsdatum via TenderNed beschikbaar gesteld. De nota('s) van inlichtingen zijn onderdeel van deze offerteaanvraag en daarmee onderdeel van de opdracht.

- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

Inschrijver kan in de periode tussen publicatie van de opdracht tot de uiterste datum voor het indienen van vragen zijn vragen indienen. Hoe eerder Inschrijver een vraag indient, hoe sneller de VU deze kan beantwoorden waardoor Inschrijver niet hoeft te wachten tot de publicatie van de Nota van Inlichtingen.

2.4 TenderNed

TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid bevordert zo dat ondernemers alle aanbestedingen van de overheid op één plek zijn te vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. U kunt vanaf deze datum niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

De levertijd van een eHerkenningmiddel is gemiddeld 1-5 werkdagen. Dit verschilt wel per eHerkenningmiddel en per erkende opdrachtnemer.

Het downloaden van documenten via TenderNed is mogelijk zonder te zijn ingelogd. De belangrijkste reden hiervoor is dat de Europese Commissie richtlijnen heeft vrijgegeven waarin staat dat aanbestedingsdocumenten vrij toegankelijk moeten zijn zonder inlogdrempel.

Daarnaast schrijft de nieuwe Europese richtlijn voor dat de verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven van een aanbesteding bij de ondernemer ligt.

Een aanbestedende dienst heeft aan zijn verplichting tot gelijke behandeling voldaan als deze alle werkelijk geïnteresseerde ondernemers op de hoogte heeft gebracht van wijzigingen in een aanbesteding via bijvoorbeeld de Nota van Inlichtingen.

Indien u de aanbestedingsdocumenten via TenderNed downloadt zonder te zijn ingelogd wordt u niet automatisch geïnformeerd over aanvullende informatie in deze aanbesteding.

TenderNed biedt de mogelijkheid u zelf te 'koppelen' aan een aanbesteding, hiervoor dient u zich te registreren in TenderNed.

Met behulp van de groene button: 'houd mij op de hoogte van deze aanbesteding', blijft u geïnformeerd. Doet u dit niet en logt u ook niet in, dan zult u niet automatisch worden geïnformeerd over aanvullende informatie.

Via www.tenderned.nl zijn tal van andere kennisbronnen te raadplegen. Indien Gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Gegadigden aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het indienen van de Offerte.

2.5 Vragen en klachtenafhandeling

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij dit Beschrijvend document is als bijlage het elektronisch formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) gevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen.

Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand, via de module, toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een PDF-bestand.

De Inschrijving door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende 'UEA' inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door Inschrijving en ondertekening van het UEA geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het UEA mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het UEA die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht, verstaan. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel het Beschrijvend document genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen Algemene voorwaarden en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Aanvullend stelt de Aanbestedingswet ook een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver of inschrijving bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het UEA niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver of inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of

ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het UEA te overleggen.

Het is verstandig om een gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

1. juistheid en volledigheid;
2. verplichte uitsluitingsgronden;
3. facultatieve uitsluitingsgronden;
4. geschiktheidseisen;
5. gunningeisen en -wensen.

3.2.1 Toets van de juistheid en volledigheid

1. Is de Inschrijving conform het gestelde in dit Beschrijvend document aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
2. Conformeert de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit het Beschrijvend document? De Inschrijver dient dit aan te tonen door het UEA voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Inschrijving te voegen als bijlage. Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het UEA of één van de andere gevraagde bijlagen zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden (opgenomen in het UEA) zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.3 Geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de VU geschiktheidseisen opgesteld.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver het Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende onderdelen:

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

(artikel 2.91 AW2012)

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis 1 Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering;

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorgenomen gunning zal de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Eis 2 Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, te voldoen aan artikel 26 van de ARVODI-2018. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen risico's zoals genoemd in artikel 26 van de ARVODI-2018.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen:
 - de dekking; en
 - de maximale dekking per verzekeringsjaar; en
 - de geldigheidsduur van de verzekering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd **na voorlopige gunning**, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 AW 2012)

Eis 3 rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Inschrijving.
- Uit het uittreksel van inschrijving dient te blijken dat de UEA rechtsgeldig is ondertekend (ondertekend door een hiertoe bevoegd persoon/dat de ondertekenaar bevoegd is dergelijke verbintenissen aan te gaan).

In het geval dat Inschrijver kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA. Indien de Aanbieding wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving.

3.3.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 AW2012)

Eis 4 Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient de Inschrijver een referentie te overleggen van een vergelijkbare opdracht.

Hierbij betreft het een referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering is. Opdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.

Inschrijver dient de kerncompetentie bij zijn Inschrijving aan te tonen door een relevante referentieopdracht te overleggen waarin deze kerncompetentie wordt aangetoond.

De kerncompetenties van deze opdracht is:

Inschrijver heeft ervaring met het zijn van een Detacheerder (zie voor definitie paragraaf 1.1) waartoe hij over een aaneengesloten termijn bij dezelfde opdrachtgever over een duur van minimaal 6 maanden (of langer) diensten heeft verleend die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en plaatsen van kandidaten voor tijdelijke functies. Dit moet geleid hebben tot een succesvolle plaatsing van minimaal 5 kandidaten met een HBO opleiding of hoger met vergelijkbare profielen als opgenomen in bijlage 3 van onderhavige opdracht voor minimaal drie achtereenvolgende maanden. Ook dient inschrijver daarbij voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

Naast akkoord verklaring van Deel IV van het UEA, dient Inschrijver de Geschiktheidseis 'ervaring' in zijn Inschrijving aan te tonen door het toevoegen van een beschrijving van de gevraagde referentie. De Inschrijver gebruikt voor de beschrijving van de referentie bijlage 9 Format 'referenties'.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Na voorgenomen gunning kan de VU het volgende bewijsstuk opvragen voor bovenstaande eis:

Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, door een getekende verklaring van inschrijver en de betreffende entiteit aan de inschrijving toe te voegen.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie kan leiden tot uitsluiting van de procedure. De VU behoudt zich het recht voor zo nodig de referentie op juistheid te controleren en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.3.4 Kwaliteit

(artikel 2.96 AW2012)

Eis 5 Kwaliteitszorg- en borging

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem en het bijbehorende certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorgenomen gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen.

- Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie.
- Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht moet de Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

3.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

Voor deze aanbesteding hanteert de VU diversiteitsbeleid als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

De inschrijver dient te verklaren bij de uitvoering van de opdracht een diversiteitsbeleid te voeren. Hiermee spant inschrijver zich in personeel aan te bieden dat een afspiegeling vormt van de door de VU gewenste diversiteit.

Het voeren van een diversiteitsbeleid kan aangetoond worden door bijvoorbeeld:

- een (sociaal)jaarverslag met daarin opgenomen een diversiteitsparagraaf;
- een andere uiting waaruit blijkt dat de organisatie een diversiteitsbeleid voert (zoals een uiting op de eigen internetsite).

4. Programma van Eisen

Dit hoofdstuk bevat de minimale eisen die de VU stelt aan de gevraagde dienstverlening.

4.1 Algemeen

De VU is op zoek naar drie partijen die de komende jaren toegevoegde waarde kunnen leveren aan de dienstverlening van de Dienst IT. In eerste instantie betekent dit het snel kunnen voorzien in de vraag naar kwalitatief goed tijdelijk ICT-personeel.

Om technologische ontwikkelingen in de markt voor de VU te realiseren zullen voor de komende jaren meerdere projecten worden uitgevoerd waarop externe deskundigheid noodzakelijk is in aanvulling op de aanwezige deskundigheid. De verwachting is dat op onderstaande gebieden extra deskundigheid nodig is:

- (Senior) Infrastructuur specialisten: (virtuele) werkplekken, serverplatformen, virtualisatie, storage, netwerken, Enterprise mobility mobile device management, software defined infrastructure, datacenter inrichting etc.
- De integratieplatformproducten: .Net portaal ontwikkeling, Dell Quest, webMethodes, DataVault en Business Objects.
- Ontwikkelen van de nieuwe producten- en dienstencatalogus en het vernieuwen van de interne ICT-processen.

Naast inhoudelijke deskundigheid zal er ook behoefte zijn aan:

- ICT-beleidsarchitecten, solution architecten, security specialisten, ICT-project- en programmamanagers.
- Infrastructuur- en applicatiebeheerders. Om eigen deskundigheid vrij te maken voor inzet in projecten.

4.2 Gevraagde profielen

De VU hanteert functieprofielen bij de aanvraag van een ICT Specialist. Deze profielen zijn gebaseerd op UFO-profielen (Universitaire Functie Ordening). Dit zijn algemene beschrijvingen van functieprofielen al dan niet door de aanvrager binnen de dienst IT aangevuld met specifieke functievereisten. Binnen de UFO profielen wordt het niveau van de functie aangegeven met een cijfer 1 tot 5. In de NOA (Nadere Offerte Aanvraag, zie 4.5.1) wordt dit vertaald naar junior, medior en senior. De UFO profielen treft u aan in bijlage 3.

De scope van de opdracht betreft de volgende IT-functies in de UFO kolom 'ICT'.

- Het UFO profiel Functioneel (informatie) beheerder;
- Het UFO profiel Procescoördinator ICT;
- Het UFO profiel Ontwikkelaar ICT;
- Het UFO profiel Consultant ICT;
- Het UFO profiel Beheerder ICT.
- Het UFO profiel Service level manager
- Het UFO profiel Ondersteuner ICT

Een en ander met dien verstande dat de profielen tot en met functie niveau 9 onder de Raamovereenkomst Uitzendkrachten worden ingeleend. Indien de opdrachtnemer voor uitzendkrachten niet kan voorzien in de uitvraag, of indien het een profiel betreft boven functie niveau 9 dan wordt de opdracht uitgevraagd bij de opdrachtnemer van de raamovereenkomst van onderhavige aanbesteding. Dit geheel ter bepaling aan de VU.

Profielen uit de UFO kolom 'Management- en Bestuursondersteuning' zijn niet specifiek ICT functies. Desgewenst kan het voorkomen dat functies (in het ICT werkgebied) in de kolom 'Management- en Bestuursondersteuning' worden uitgevraagd. Hierbij gaat het onder andere om de volgende functies:

- Het UFO profiel Projectleider;
- Het UFO profiel Afdelingshoofd;
- Het UFO profiel Projectmanager;
- Het UFO profiel Informatiemanager;
- Het UFO profiel Beleidsmedewerker.

Inschrijven op een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure. Inschrijvers dienen dus alle functies binnen de opdracht te kunnen invullen, hetzij met eigen personeel, hetzij door het inschakelen van derden.

Geen exclusiviteitsrechten

De Raamovereenkomst verleent geen exclusiviteitsrechten aan de geselecteerde Detacheerders. Dit betekent dat indien Detacheerders niet kunnen voorzien in het tijdig aanbieden van een gekwalificeerde kandidaat, de VU gerechtigd is te besluiten tot inhuur buiten de Raamovereenkomst om, zonder dat er dan sprake zal zijn van wanprestatie van de VU en/of enige mate van vergoeding door de VU aan de geselecteerde Detacheerders.

4.3 Gevraagde dienstverlening

Levering van tijdelijk IT-personeel ten behoeve van (bijvoorbeeld) het opvangen van piekperiodes, ziekte alsmede de personele invulling van projecten. Met andere woorden: het ter beschikking stellen van geschikte en beschikbare kandidaten op basis van een inspanningsverplichting. Inschrijver heeft voor het te bemiddelen personeel een overeenkomst met een zzp'er of een overeenkomst met een andere toeleverancier. De te bemiddelen kandidaat is ofwel:

- a. Eigen personeel van de Detacheerder
- b. zzp'er
- c. Eigen personeel van een toeleverancier

Er is derhalve maximaal één (1) schakel toegestaan:



De Detacheerder werft, selecteert voor en biedt passende kandidaten aan in relatie tot de concrete vraag van de VU. De Detacheerder selecteert per aanvraag de beste kandidaten voor en biedt deze aan de VU. Het voorstellen van kandidaten gebeurt door middel van een Curriculum Vitae (CV), uurtarief inclusief Fee en uurtarief exclusief fee. Indien de VU besluit een voorgesteld kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt de Detacheerder zorg voor het sluiten van een modelovereenkomst 'Tussenkomst' met de zzp'er c.q. detacheringsovereenkomst met een toeleverancier. Tevens biedt de Detacheerder administratieve, juridische en fiscale ondersteuning. Een kandidaat is een Zelfstandige Zonder Personeel (zzp'er) of een eigen werknemer van een toeleverancier of de Detacheerder zelf.

Indien sprake is van een geslaagde match tussen kandidaat en de VU draagt de Detacheerder zorg voor de inhuuradministratie. Dit betekent dat hij de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de overeenkomsten tussen de VU, de Detacheerder en de in te zetten kandidaat op zich neemt, inclusief eventuele risico's voor zover de Detacheerder deze in de ogen van de VU redelijkerwijs kan dragen. Er komen geen rechtstreekse overeenkomsten tot stand tussen de inleenkracht en de VU, doch deze lopen via de Detacheerder.

Voor de dienstverlening geldt dat Detacheerder kennis dient te hebben van de VU (cultuur, huisregels, werkzaamheden, ontwikkelingen, etc.), de kwaliteit van de dienstverlening dient te bewaken en de administratie verzorgt.

Administratieve afhandeling

Het verzorgen van de administratie door de Detacheerder bestaat in ieder geval uit:

- a) Verrichten van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland.
- b) Financiële administratie.
- c) Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens.
- d) Registreren wat de uitkomst is van de periodieke ondernemerscheck.
- e) Vastleggen overeenkomsten van opdracht met ICT-professional c.q. detacheringsovereenkomsten met uitlener.
- f) zorgdragen voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering;
- g) zorgdragen voor de gewenste en correcte facturatie en
- h) zorgdragen voor aanlevering van een VOG van een kandidaat
- i) het kosteloos per kwartaal, aanleveren van managementrapportage over de geleverde diensten.

- j) in het gehele proces ervoor zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG)

De Detacheerder brengt geen kosten in rekening bij de zzp'ers en/ of toeleveranciers voor de dienstverlening die zij levert aan de VU. Ook sluit de Detacheerder geen relatie- en/of concurrentiebeding met de betreffende zzp'er en/ of toeleverancier.

Detacheerder gaat akkoord dat het in te lenen personeel zich conformeert aan de huisregels van de Opdrachtgever. Detacheerder verklaart dat indien via Detacheerder ingehuurd personeel zich schuldig maakt aan enig vergrijp in strijd met de huisregels / instructies, de goede gewoonten en zeden, de Detacheerder het bewuste personeel per direct terugtrekt en desgevraagd voor gelijkwaardige vervanging zorgt. De VU behoudt zich het recht voor in te lenen personeel toegang tot terreinen en gebouwen te ontzeggen zonder opgaaf van redenen. In te lenen personeel wordt derhalve terug getrokken zonder verder recht op vergoeding. De VU Huisregels zijn toegevoegd in bijlage 4.

4.4 Digitaal Bestelsysteem

De VU maakt gebruik van een bestelsysteem voor al haar bestellingen. Het bestelsysteem bestaat uit verschillende SAP modules .

De VU stelt als minimum eis aan leverancier(s) dat zij hun diensten aanbieden via het bestelsysteem van de VU.

4.5 Werkwijze bij Detacheringsfunctie werving en selectie

Nadat een Raamovereenkomst is gesloten met Detacheerders kan de Inhuurmanager van de Dienst IT aanvragen voor tijdelijk ICT-personeel uitzetten. De Inhuurmanager is hiermee het enige en centrale aanspreekpunt waar interne opdrachtgevers hun aanvragen voor ICT-personeel uitzetten. Hij is het eerste en centrale aanspreekpunt voor leveranciers en verantwoordelijk voor het uitzetten van de aanvragen bij de juiste partijen, het onderhouden van contacten aangaande aanvragen en het monitoren van contractuele afspraken.

4.5.1 Nadere Offerte Aanvraag (NOA)

Op het moment dat de VU personele capaciteit wil inhuren, zal de Detacheerder per e-mail uitgenodigd worden voor het uitbrengen van een Offerte. In deze uitnodiging (Offerteaanvraag) vermeldt de VU het gewenste functieprofiel, dan wel een duidelijke taakomschrijving. Tevens wordt de gewenste startdatum opgenomen en een indicatie van de gewenste totale termijn van de opdracht.

Ook een indicatie van het aantal uur per week dat de betreffende kandidaat nodig is, zal worden opgenomen.

In zijn Offerte dient de Detacheerder ofwel Zelfstandige Zonder Personeel (zzp'er) dan wel personeel van een derde of eigen personeel van de Detacheerder zelf aan te bieden. In het geval van een zzp'er dient een relevante Modelovereenkomst voor zzp'ers te worden bijgevoegd.

De Detacheerder dient maximaal drie kandidaten aan te bieden.

De Offerte dient binnen de in de Offerteaanvraag gestelde termijn (het liefst eerder) te worden ingediend bij de VU. Doorgaans vindt de beoordeling van de Offerte en het interview met een kandidaat plaats met de Inhuurmanager alsmede de inhurend afdelings- of teammanager.

In de Offerteaanvraag wordt een sluitingsdatum/-tijd meegegeven voor de offertes. Detacheerder draagt er zorg voor dat eventuele offertes voor dit tijdstip worden aangeboden. Offertes na dit tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Fase A. preselectie

Als eerste worden de Offertes getoetst op een aantal minimumeisen. Deze eisen zijn:

1. Is de Offerte compleet en tijdig ingediend?
2. Past de kandidaat qua opleiding en ervaring binnen het gevraagde functieprofiel?
3. Is de kandidaat tijdig beschikbaar?
4. Is de kandidaat beschikbaar voor het gewenste aantal uren en gedurende de gevraagde periode?
5. Wordt de kandidaat aangeboden voor het maximaal overeengekomen tarief (of lager)?

Indien de Offerte voldoet aan genoemde minimumeisen wordt aan de hand van de CV (opleiding en ervaring) bepaald of een aangeboden kandidaat uitgenodigd wordt voor een gesprek (interview).

Fase B. Gespreksronde

Gedurende het gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op persoonlijke eigenschappen en specifieke kennis en ervaring.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de VU tot een totaaloordeel en een eerste keuze van een kandidaat.

4.5.2 Nadere Overeenkomst (NOK)

De afspraken met de geselecteerde kandidaat worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. Deze Nadere Overeenkomst is onlosmakelijk verbonden aan de Raamovereenkomst. De kosten van de Offertes (inclusief reiskosten ten behoeve van het gesprek) zijn geheel voor rekening van de Detacheerder.

4.6 Eisen aan de gevraagde dienstverlening

4.6.1 Vermijden van stapeling

De VU wil vermijden dat via een reeks van tussenpersonen kandidaten worden aangeboden. Indien de aangeboden kandidaat geen zzp'er is, moet deze persoon in dienst zijn bij een marktpartij waarmee de Detacheerder direct zaken doet (een Tweede orde leverancier). Indien de kandidaat een zzp'er is, dient de Detacheerder zelf een contract te hebben met de zzp'er en administratieve zaken af te handelen (zoals maar niet beperkt tot het afsluiten van verzekeringen en het afdragen van belasting). De VU is gerechtigd inzicht hierover op te vragen bij Detacheerder.

4.6.2 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij start

Een kandidaat kan niet starten, voordat de VU een geldige VOG (niet ouder dan drie (3) maanden voor startdatum) van deze kandidaat heeft ontvangen. De kosten van de VOG kunnen niet bij de VU worden gedeclareerd. Wanneer er een aantekening op de VOG staat, is het aan de VU om te beoordelen of de kandidaat kan starten. De VU is gerechtigd kandidaten zonder VOG te weigeren. Een voor de Opdrachtgever geldig VOG moet voorzien zijn van de profielen: Informatie (11,12,13), Diensten (41,43), Zakelijke transacties (53) en Aansturen organisatie (71). De VOG mag op het moment van aanbieden aan Opdrachtgever maximaal 3 maanden oud zijn. De kandidaat dient zich bij aanvang van de werkzaamheden ten overstaan van de VU te kunnen legitimeren door middel van een geldig identiteitsbewijs.

4.6.3 Vervanging tijdelijk personeel

Wanneer een ingehuurde kracht eerder stopt dan voor de VU wenselijk is of niet presteert conform afgesproken, is het aan de Detacheerder van de betreffende ingehuurde kracht om een geschikte vervanger te regelen. Deze vervanger zal dan onder dezelfde condities ingezet worden. Wanneer de VU akkoord is met deze vervanger, wordt deze minimaal twee weken kosteloos ingewerkt. Wanneer de taken zeer specialistisch zijn en twee weken onvoldoende blijken te zijn, wordt er in overleg tussen Detacheerder en de VU een langere kosteloze inwerkperiode afgesproken.

Detacheerder gaat akkoord dat bij langdurige afwezigheid van de ingehuurde kracht (bijvoorbeeld door ziekte) de VU en Detacheerder in overleg treden over vervanging van de betreffende ingehuurde kracht door één of meerdere snel inzetbare kandida(a)t(en) met dezelfde kwalificaties.

4.6.4 Tarieven

Detacheerder conformeert zich aan de maximum uurtarieven per functie en niveau zoals opgesteld in bijlage 7. Detacheerder garandeert dat het maximum uurtarief vastgesteld door de dienst IT per profiel en niveau junior, medior, senior niet zal worden overschreden.

De VU hanteert een tarief van max. €135,-- excl. btw per uur voor inhuur. Na een jaar, of als eerder binnen het contractjaar het maximumbedrag van €230.000,-- wordt overschreden, wordt dit tarief teruggebracht naar max. €115,-- excl. btw per uur incl. fee.

Voor de Offerteaanvraag kan de VU per functie een bandbreedte (die lager kan liggen dan het maximum uurtarief) bepalen waarbinnen Detacheerder een prijs dient te offeren met onderbouwing. Detacheerder garandeert dat bij het uitbrengen van een Offerte marktconforme tarieven worden gehanteerd en dat het maximum uurtarief niet zal worden overschreden.

Het aangeboden uurtarief heeft betrekking op alle door Detacheerder in het kader van de desbetreffende Nadere Overeenkomst (NOK) te verrichten werkzaamheden en diensten en eventueel daartoe benodigde materialen. Het tarief is exclusief BTW en inclusief alle overige emolumenten zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfskosten en alle door Detacheerder te betalen premies.

Bij het inzetten van eigen personeel door de Detacheerder zal na een periode van 1000 gewerkte uren het uurtarief zoals opgenomen in de NOK verlaagd worden met € 12,50 p/u exclusief btw. Het tarief voor de Vrije Universiteit zal dan als volgt opgebouwd zijn:

Tarief VU (>1000 gewerkte uren) = Kandidaat Tarief NOK -/- (minus) € 12,50.

4.6.5 Tijdelijke opschorting

Opdrachtgever kan om gewichtige redenen (ter beoordeling van Opdrachtgever) de werkzaamheden van de ingehuurde ICT Specialist tijdelijk opschorten. Over de termijn van opschorting is geen tarief verschuldigd. Opdrachtgever zal hiervoor een termijn van vijf werkdagen na melding in acht nemen.

4.6.6 Facturatie

Detacheerder is gerechtigd per maand het aantal gewerkte uren te declareren tegen het in de NOK opgenomen uurtarief. Dit proces ziet er als volgt uit:

- 1) De ingehuurde kracht houdt zijn uren bij in het VU interne tijdregistratiesysteem. Uiterlijk de laatste dag van de maand zorgt de ingehuurde kracht ervoor dat alle uren geschreven zijn.
- 2) Vervolgens maakt de ingehuurde kracht via het tijdregistratiesysteem een urenstaat, met daarin alleen de te factureren uren.
- 3) Deze urenstaat wordt door een door de VU aangewezen persoon ondertekend en voorzien van zijn/haar naam. De ingehuurde kracht verzendt vervolgens dit ondertekende bestand naar Detacheerder.
- 4) Detacheerder levert binnen twee werkweken, gerekend vanaf einde kalendermaand, per ingehuurde kracht één pdf bestand aan met: 1) een factuur en 2) getekende urendeclaratie.

Extra uren boven het aantal dat is overeengekomen in de NOK kan Detacheerder alleen in rekening brengen indien de VU voor die extra uren vooraf schriftelijke toestemming heeft

gegeven aan Detacheerder. Daarnaast verklaart Detacheerder dat de facturen die Detacheerder uitreikt voldoen aan de VU eisen conform bijlage 8 van dit Beschrijvend document.

4.6.7 Zorgverplichting

Detacheerder heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door Detacheerder bij de VU in te zetten medewerkers. Detacheerder draagt onder meer zorg voor:

- Registratie en controle van de gegevens:
Detacheerder beschikt over de relevante gegevens van ieder in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleidingen en arbeidsverleden. Detacheerder controleert de originele diploma's en/of certificaten benodigd voor het correct uitvoeren van de opdracht en laat de medewerker bij het in dienst treden een geldig legitimatiebewijs tonen.
- Controle naleving wetsbepalingen:
Detacheerder draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat de in te huren medewerker zijn werk bij de VU aanvangt.
- Wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties:
 - In het geval van de detachering is de uitlener (toeleverancier) verplicht de afdrachten te doen. Alleen als de uitlener failliet is dan wordt de Detacheerder aansprakelijk gesteld.
 - In het geval van een zzp'er is hijzelf verplicht tot afdrachten, tenzij er sprake is van een fictief dienstverband. Van een fictief dienstverband is geen sprake als het gaat om een zelfstandig ondernemer.

4.6.8 Transitie einde raamovereenkomst

Lopende inhuurtrajecten worden niet ontbonden bij het afsluiten van de Raamovereenkomst. Deze inhuurtrajecten worden gerespecteerd en maken dus geen deel uit van onderhavige aanbesteding. Na afloop van de Raamovereenkomst zullen de dan lopende inhuurtrajecten ook gerespecteerd worden.

Detacheerder verklaart dat hij bij het beëindigen van de raamovereenkomst medewerking zal verlenen bij een soepele overgang van de dan bestaande dienstverlening naar de VU en/of een overnemende partij, waarover geen (extra) kosten in rekening kunnen worden gebracht bij de VU.

4.6.9 Bescherming persoonsgegevens

De VU beschouwt de Detacheerder en zichzelf als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken voor de verwerkingen van persoonsgegevens die Partijen uitvoeren in het kader van deze opdracht.

De VU vereist van Detacheerder dat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van deze opdracht in overeenstemming is en blijft met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de

verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG).

4.7 Accountmanagement

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een correcte match tussen vraag en aanbod. Er worden daarom hoge eisen gesteld aan de bemiddeling. Het accountmanagement van Detacheerder speelt hierin een belangrijke rol.

Voor zowel Opdrachtgever als Detacheerder geldt dat er één vast contactpersoon is (met één back-up gedurende afwezigheid van die contactpersoon). Wanneer er voor bijvoorbeeld de backoffice andere contactpersonen zijn, worden deze door de contactpersoon aan de ander voorgesteld. De contactpersoon die namens Detacheerder als Accountmanager wordt benoemd, is primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst. Ook vormt diegene de spil in alle contacten tussen Opdrachtgever en Detacheerder. De contactpersoon van Opdrachtgever zorgt voor alle communicatie relevant vanuit Opdrachtgever. Daarnaast is er enkel en alleen sprake van een opdrachtverstrekking wanneer de aangewezen contactpersoon/accountmanager dit aangeven en schriftelijk hebben vastgelegd met een ondertekende NOK. Zonder officiële opdrachtverstrekking zal er geen betaling van factu(u)r(en) plaatsvinden.

De Accountmanager dient zich niet alleen te verdiepen in de uit te voeren werkzaamheden, maar ook in de organisatie van de VU, VU cultuur, methodes en werkwijze, de ICT architectuur en infrastructuur en de plek in de organisatie waar de ICT Specialist werkzaam zal zijn. Naast ICT deskundigheid zijn de mate van omgevings sensitiviteit en gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen van groot belang voor het succesvol uitvoeren van een opdracht.

4.7.1 Accountmanager en relevante kennis

De Accountmanager is verplicht om zich op de hoogte te stellen van relevante gerelateerde ontwikkelingen binnen de VU. De contactpersoon van de VU is hierbij een belangrijke informatiebron. Ook is het aan de Accountmanager om Opdrachtgever te informeren over relevante ontwikkelingen binnen de organisatie van de Detacheerder. De Accountmanager dient daarnaast goed op de hoogte te zijn van de technologische ontwikkelingen in de ICT markt.

4.7.2 Evaluatie tussen Opdrachtgever en Detacheerder

Minimaal eenmaal per half jaar vindt een evaluatie tussen Opdrachtgever en Detacheerder plaats. Hierin staat onder andere centraal of en in welke mate er aan de verwachtingen op basis van deze offerteaanvraag voldaan wordt.

4.7.3 Evaluatie ICT Specialist

Van de Accountmanager wordt verwacht dat hij/zij de ingezette ICT Specialist zal begeleiden aangaande het vervullen van de in de NOA beschreven opdracht. Opdrachtgever kan ervoor kiezen

Beschrijvend document Europese Openbare Aanbesteding
'Detacheerder voor de inhuur van ICT personeel'

om een evaluatie met Detacheerder en ICT Specialist te plannen om gezamenlijk de prestaties te beoordelen.

5. Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) waarbij op basis van gunningscriteria punten gescoord kunnen worden.

De beoordeling van de Inschrijving met de beste PKV wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

- Kwaliteit (70%)
- Prijs (30%)

De uitwerking en de waardering van de criteria is weergegeven in dit hoofdstuk. De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaats vinden volgens de volgende, chronologische stappen.

5.1 Minimumeisen

Inschrijver dient akkoord te gaan met onderstaande minimumeisen. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.1.1 *Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht*

Het 'Programma van eisen' zoals in hoofdstuk 4 is beschreven geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met het gestelde in hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen'.

5.1.2 *Minimumeisen: Conceptovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU*

Bijlagen 5 en 1 bevatten de conceptovereenkomst en de ARVODI-2018. Ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen dient inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Indien er wijzigingen in de (concept)overeenkomst worden aangebracht, zal een definitieve overeenkomst samen met de Nota van Inlichtingen worden meegezonden.

Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de definitieve overeenkomst en de ARVODI-2018.

5.2 Gunningscriteria en maximum score

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium	Punten score	Gewicht	Maximum score
Kwaliteit			
1. Werving en selectieproces	0-10	3	30
2. Dienstverlening	0-10	1,5	15
3. Accountmanagement	0-10	1,5	15
4. Diversiteit	0-10	1	10
Prijs (Fee marge > 1000 gewerkte uren)			30
Totaal		100%	100

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande criteria te beschrijven rekening houdend met de minimumeisen van hoofdstuk 4 (Programma van Eisen). De gehele criteria dient u uit te werken in maximaal 8 A4 (enkelvoudig). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen. Geef kort en bondig antwoord op de vragen. De VU stelt geen eisen aan lettertype en regelafstand. De tekst moet wel goed leesbaar zijn.

5.2.1 Werving en selectieproces

Het succes van de overeenkomst valt of staat met het feit of de opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan de VU. De VU wenst inzicht te krijgen in de werkwijze en waarborgen van Inschrijver om - ondanks de schaarste in de markt op bepaalde functiegebieden - tijdig passende kandidaten aan te bieden. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op:

- a) Beschrijf hoe u uw wervings- en (voor)selectieproces heeft ingericht om succesvol te werven en te (voor)selecteren. Beschrijf ook hoe u voldoende kandidaten – binnen afzienbare tijd – beschikbaar heeft om te voldoen aan een directe vraag van de VU en welke garanties u hiervoor kunt geven;
- b) Beschrijf hoe u aantoont dat de aangeboden kandidaat passend is, inclusief de marktconformiteit van het tarief.

5.2.2 Dienstverlening

Wanneer er door de VU een beroep wordt gedaan op Detacheerder is het bij uitstek zijn taak om alle activiteiten die liggen vanaf het moment van een aanvraag tot het moment dat de inhuuropdracht is afgerond, op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's.

U dient te omschrijven hoe de VU optimaal wordt ontzorgd en er tegelijkertijd op kan vertrouwen dat mogelijke risico's worden afgedekt.

5.2.3 Accountmanagement

De VU vindt het erg belangrijk dat Inschrijver kennis heeft van het werkgebied van de VU in relatie tot de gevraagde dienstverlening. Dit geeft meer vertrouwen in een succesvolle aanpak. U dient in dit licht te beschrijven hoe u invulling geeft aan accountmanagement en daarbij in ieder geval in te gaan op:

- a) De wijze waarop u zich inleeft in het werkgebied van de VU in relatie tot de gevraagde dienstverlening;
- b) Hoe u het accountmanagement en communicatiemodel hierop richt.

5.2.4 Diversiteit

Beschrijf hoe u in het kader van onderhavige opdracht aansluit bij het beleid van de VU op het thema diversiteit. Beschrijf tevens de stappen die u concreet bij de uitvoering van de opdracht gaat uitvoeren om bij te dragen aan de doelstelling van de VU op het thema diversiteit (doelstelling: vergroten van de diversiteit van de personeelssamenstelling van de VU).

5.2.5 Prijs

Het component Prijs bestaat uit een tweetal aspecten:

1. Het conformeren aan de maximum VU tarieven per functie en niveau (zie bijlage 7).
2. Een minimale Fee marge bij langdurige opdrachten (dit is na een periode van 1000 gewerkte uren). Zodra de inhuur voor het betreffende project en/of werkzaamheden groter dan 1000 gewerkte uren is, verwacht de VU een minimale Fee marge boven op het tarief van ICT Specialist (Tarief kandidaat). Het uurtarief na 1000 gewerkte uur voor de VU zal dan als volgt opgebouwd zijn: Tarief kandidaat + Fee. Indien de situatie zich voordoet dat de ICT Specialist gedurende de overeenkomst vervangen wordt (zie eis 4.6.3), dan geldt de startdatum van de voorganger.
Uw aangeboden Fee marge wordt lineair beoordeeld met een minimum van 0 punten bij geen korting en 30 punten bij € 0,00 Fee marge. Toelichting:

Fee Marge >1000 gewerkte uren	Aantal punten
€ 0,00	30
€ 0,50	22,5
€ 1,00	15
€ 1,50	7,5
> € 1,50	0

Samengevat bestaat het component prijs uit deze twee onderdelen:

Onderdeel	Beoordeling/max. punten
1. Conformereren maximum uurtarieven	Knock-out criterium
2. Fee marge > 1000 gewerkte uren	30
Totaal	30

De tarieven gelden in Euro's en zijn exclusief btw. In deze tarieven zijn alle (mogelijk voorkomende) kosten, die aan de uitvoering van de dienstverlening zijn verbonden, begrepen. Additionele kosten, niet opgenomen in dit overzicht, worden niet geaccepteerd, tenzij vooraf schriftelijk anders overeengekomen.

De door u gehanteerde Fee Marge >1000 gewerkte uren geeft u op in bijlage 10, Format Conformiteitenlijst eisen en opgave Fee Marge.

5.3 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

De uitwerking van de kwalitatieve criteria van de Inschrijvers wordt beoordeeld door de individuele leden van het beoordelingsteam dat bestaat uit minimaal drie personen. Leden van het beoordelingsteam beoordelen de uitwerking van de kwalitatieve criteria onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken. Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het maximaal aantal te behalen punten.

Het beoordelingsteam beoordeelt de criteria op onderstaande aspecten:

- De mate waarin de beschrijving van de aanpak volledig, concreet en realistisch is;
- De mate waarin inschrijver in zijn aanpak rekening houdt met de doelstellingen en randvoorwaarden van de opdracht en van de VU;
- De mate waarin de aanpak meerwaarde creëert voor de VU.

waarna een score uit onderstaande tabel wordt toegekend.

Cijfer	Betekenis
10	Uitstekend Het criterium is uitstekend beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde als ook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt. Uw uitwerking sluit uitstekend aan bij de opdracht en de VU als organisatie.
9	Zeer goed Het criterium is zeer goed beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde alsook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt.
8	Goed

	Het criterium is goed beantwoord. Naast de gevraagde elementen en onderbouwing benoemt u extra elementen.
7	Ruim voldoende Het criterium is voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en volledig onderbouwd.
6	Voldoende Weet de link met de uitvraag te maken, maar heeft geen aantoonbare meerwaarde aangedragen. Het criterium is net voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en grotendeels onderbouwd.
5	Twijfelachtig / onvoldoende Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter onvoldoende onderbouwd of elementen sluiten onvoldoende aan bij de opdracht.
4	Onvoldoende Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter niet onderbouwd of elementen sluiten niet of nauwelijks aan bij de opdracht.
3	Ruim onvoldoende Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn nauwelijks onderbouwd.
2	Slecht Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn niet onderbouwd.
1	Zeer slecht Het criterium is niet beantwoord, geen van de elementen komen terug.
0	Inschrijver heeft geen beschrijving bijgevoegd.

5.4 Mededeling van de ranking na beoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van Inschrijvers. In eerste instantie zijn dat de drie hoogst scorende Inschrijvers. Als meerdere Inschrijvers de op twee na hoogste score hebben behaald (en dus een gelijke score hebben) wordt door loting de winnende Inschrijver bepaald.

Nadat is vastgesteld welke Inschrijvers de Inschrijving met de beste prijskwaliteitsverhouding hebben gedaan, krijgen deze Inschrijvers een bericht van de voorgenomen gunning en worden uitgenodigd voor het verificatiegesprek.

Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijvers de juistheid van de "UEA" door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Stand-still-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

Alle overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gebracht via een brief.

6. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Bijlage 1	ARVODI-2018
Bijlage 2	Organigram VU afdeling IT
Bijlage 3	Overzicht UFO profielen
Bijlage 4	VU Huisregels
Bijlage 5	Concept raamovereenkomst
Bijlage 6	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage 7	Maximum tarieven
Bijlage 8	Factuurwijzer VU voor leveranciers
Bijlage 9	Format Referentieopdrachten
Bijlage 10	Format Conformiteitenlijst eisen en Opgave Fee marge

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van uw Offerte:

Bijlage A Uniform Europees aanbestedingsdocument;
Bijlage B (Ingevuld Format) Referentieopdrachten;
Bijlage C (Ingevuld Format) Conformiteitenlijst eisen en opgave Fee Marge

In de verificatiefase dient de voorlopig gegunde partij in:

- Kopie van de verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar;
- Kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant;
- Uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de KvK;
- Kopie certificaat kwaliteitssysteem;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies.
- Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).