

Programma van Eisen en Vragen

Aanbesteding Broker Flexibele Inhuur Externe Professionals

volgens de openbare procedure met gebruikmaking van een raamovereenkomst
(conform art. 2.26, art 2.44, en art. 2.45)

ten behoeve van



Kenmerk: IB22-FS01

Versie 1 **Definitief** , Utrecht, 7 januari 2022

(bestand: PvEV IB EA Broker Flexibele Inhuur Externe Professionals OA V01a 07012022.pdf)

INHOUDSOPGAVE

1	VRAGEN SUBCRITERIUM C1.1 Werving- en netwerk professionals	4
2	EISEN SUBCRITERIUM C1.2 Matching en plaatsing professionals	5
3	VRAGEN SUBCRITERIUM C1.2 Matching en plaatsing professionals	7
4	EISEN SUBCRITERIUM C1.3 Accountmanagement.....	9
5	VRAGEN SUBCRITERIUM C1.3 Accountmanagement	10
6	EISEN SUBCRITERIUM C1.4 Risk- en compliance-management.....	11
7	VRAGEN SUBCRITERIUM C1.4 Risk- en compliance-management	12

Eisen: een Inschrijver dient aan de gestelde eisen (aangeduid met de hoofdletter ‘E’) te voldoen die in het kader van het betreffende criterium zijn gesteld (aangeduid met de hoofdletter ‘E’). Bij de beoordeling van de Inschrijving zal worden vastgesteld of een Inschrijver voldoet aan de van toepassing zijnde eis(en). Indien niet aan een eis wordt voldaan, komt de Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Vragen: een Inschrijver kan met de beantwoording van een vraag (aangeduid met de hoofdletter ‘V’) een score van 0 tot 10 punten worden toegekend. Aan de antwoorden van een Inschrijver zal per vraag door (i) toetsing op inhoud, (ii) volledigheid, en (iii) onderlinge vergelijking van de antwoorden, (op alle onderdelen van de vraag) een cijfer tussen de 0 en 10 punten worden toegekend, uitgedrukt in hele getallen.

Zie paragraaf 5.3 Aanbestedingsleidraad voor nadere details over de beoordelingssystematiek.

EISEN EN VRAGEN CRITERIUM C1 KWALITEIT

1 VRAGEN SUBCRITERIUM C1.1 Werving- en netwerk professionals

Nr	Omschrijving	Antwoord Bijgevoegd? (doorhalen wat niet van toepassing is)
C1.1-V1	Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst: - hoe Inschrijver er zorg voor draagt bij de uitvoering van de overeenkomst de beschikking te hebben over een netwerk waaruit hij (ICT-) Professionals (ZPP'ers of personeel van derden) met passende kennis, vaardigheden en competenties kan werven voor inzet bij Stichting Inlichtingenbureau; - welke (wervings)middelen daarvoor worden ingezet; en - hoe dit netwerk wordt onderhouden. Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden). <i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 6 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i> <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.4 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking. <u>Presentatie</u> In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.7.2 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter	JA/ NEE Naam bestand:

	toelichting te verzorgen over hun beantwoording. <i>NB. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i>	
--	---	--

2 EISEN SUBCRITERIUM C1.2

Matching en plaatsing professionals

Nr	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) AKKOORD?
C1.2-E1	Opdrachtnemer zal zorgdragen en is verantwoordelijk voor het op verzoek van Stichting Inlichtingenbureau beschikbaar stellen van (ICT-) Professionals – al dan niet in projectvorm - voor inzet bij (ICT-)werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten van Stichting Inlichtingenbureau. Partijen volgen hierbij de volgende procedure en doorlooptijden: a. Stichting Inlichtingenbureau stelt ten behoeve van Opdrachtnemer, een offerteaanvraag op van de positie die tijdelijk ingevuld dient te worden waarin ten minste is opgenomen: • een beknopte omschrijving van de opdracht en gewenst ervaringsniveau (junior, medior, senior); • startdatum inzet; • voorziene duur inzet. b. Opdrachtnemer bevestigt binnen een werkdag na ontvangst van de offerteaanvraag de ontvangst in goede orde van de offerteaanvraag; c. Opdrachtnemer selecteert binnen vijf werkdagen na ontvangst van de offerteaanvraag twee mogelijke kandidaten en maakt een aanbieding beschikbaar aan Stichting Inlichtingenbureau waarin per kandidaat ten minste is opgenomen; • professioneel curriculum vitae (inclusief recent uitgevoerde opdrachten (minimaal drie)); • motivatie van Opdrachtnemer ter zake de geschiktheid van de voorgestelde kandidaat (maximaal 1 A4); • beschikbaarheid (startdatum en duur); • toepasselijk uurtarief (exclusief vergoedingen ('opslagen') voor Opdrachtnemer);	JA/ NEE

	• opgave van de van toepassing zijnde ‘opslagen’ voor Opdrachtnemer; • overige relevante informatie (bijvoorbeeld specifieke kennis en ervaring in relatie tot omschrijving van de functie-inhoud, certificeringen etc.). d. Stichting Inlichtingenbureau maakt binnen vijf werkdagen na uiterste ontvangstdatum van de aanbieding aan Opdrachtnemer kenbaar welke kandidaten voor een selectiegesprek worden uitgenodigd (inclusief datum en tijdstip). Opdrachtnemer houdt de voorgestelde kandidaten minimaal voor deze voornoemde periode van vijf werkdagen beschikbaar voor Stichting Inlichtingenbureau; e. Stichting Inlichtingenbureau maakt binnen drie werkdagen na het selectiegesprek aan Opdrachtnemer kenbaar op welke kandidaat de keuze is gevallen en voegt hierbij een ingevulde ‘Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional’ voor betreffende kandidaat; f. Opdrachtnemer retourneert binnen drie dagen werkdagen de door Opdrachtnemer ondertekende ‘Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional’. In geval van een spoedaanvraag heeft Stichting Inlichtingenbureau het recht de termijn voor het reageren door Opdrachtnemer als bovenstaand onder sub c opgenomen te verkorten tot twee werkdagen. Dit wordt in betreffende offerteaanvraag vermeld.	
C1.2-E2	De door Opdrachtnemer in te zetten (ICT-) Professional dient voorafgaand aan de aan de uitvoering van de werkzaamheden bij Stichting Inlichtingenbureau een geldig paspoort of identiteitskaart te tonen. Stichting Inlichtingenbureau heeft – indien wettelijk verplicht - het recht de gegevens van het betreffende identiteitsbewijs en overige persoonsgegevens vast te leggen in verband met de op Stichting Inlichtingenbureau rustende wettelijke verplichtingen (naam-, adres- en woonplaatsgegevens, geboortedatum, burgerservicenummer, nationaliteit, soort identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur).	JA/ NEE
C1.2-E3	Stichting Inlichtingenbureau voorziet dat offerteaanvragen voor de inzet van (ICT-) Professional geplaatst zullen worden via het ‘AFAS portaal’ van Stichting Inlichtingenbureau.	JA/ NEE

	Opdrachtnemer krijgt toegang tot het daarvoor besloten deel van het AFAS portaal.	
	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat communicatie ter zake offerteaanvragen via het AFAS portaal zal plaatsvinden.	

3 VRAGEN SUBCRITERIUM C1.2

Matching en plaatsing professionals

Nr	Omschrijving	Antwoord Bijgevoegd? <i>(doorhalen wat niet van toepassing is)</i>
C1.2-V1	Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst: a. hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.2-E1 gestelde. Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden). <i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 6 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i> <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.4 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking. <u>Presentatie</u> In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.7.2 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording. <i>NB. Richtlijn duur presentatie 15 minuten.</i>	JA/ NEE Naam bestand:

C1.2-V2	Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst: - snelle inzetbaarheid van kwalitatief geschikte kandidaat Professionals voor in de in een offerteaanvraag opgenomen (ICT-) expertisegebied; - hoe zorgt Opdrachtnemer dat het kennisniveau, competenties en werkervaring van de kandidaten aansluit op de vraag en hoe voorkomt Inschrijver over- of onder kwalificering; - wijze waarop Opdrachtnemer zorgt voor de borging van de continuïteit van de inzet van de Professional gedurende de looptijd van een specifieke opdracht; - op welke wijze door Opdrachtnemer een pool van kandidaat Professionals wordt opgebouwd en onderhouden die eerder bij Stichting Inlichtingenbureau zijn ingezet; - hoe Opdrachtnemer omgaat met een mismatch (de kandidaat Professional voldoet niet aan de verwachtingen van Stichting Inlichtingenbureau). Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden). <i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 6 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i> <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.4 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking. <u>Presentatie</u> In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.7.2 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording. <i>NB. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i>	JA/ NEE Naam bestand:
---------	---	-------------------------------------

4 EISEN SUBCRITERIUM C1.3

Accountmanagement

Nr	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) AKKOORD?
C1.3-E1	Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van een eerste-lijns aanspreekpunt ('Single Point of Contact') voor vragen van (de interne organisatie van) Stichting Inlichtingenbureau (zoals betrokken managers die (ICT-) Professionals inhuren, medewerkers HRM en financiële administratie). Uitgangspunt is dat het eerste-lijns aanspreekpunt zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure en vaste reactietijden opvolgen en afhandelen van bijvoorbeeld offerteaanvragen, plaatsingen/Nadere Overeenkomsten, vragen, opmerkingen of klachten.	JA/ NEE
C1.3-E2	Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanwijzing van een vaste accountmanager voor Stichting Inlichtingenbureau	JA/ NEE
C1.3-E3	Opdrachtnemer zal na verstrijken van elk kwartaal binnen twee (2) weken een accountmanagement-overleg hebben met de hiervoor aangewezen medewerker(s) van Stichting Inlichtingenbureau waarbij onder meer de volgende onderwerpen aan bod komen: a. Uitvoering overeenkomst (praktische zaken, ervaringen Stichting Inlichtingenbureau en Opdrachtnemer over de voorgaande periode, verbeterpunten e.o.)); b. een overzicht van opmerkingen en/of klachten van Stichting Inlichtingenbureau over de geleverde dienstverlening en de door Opdrachtnemer daarop getroffen maatregelen; c. het aantal van Stichting Inlichtingenbureau ontvangen offerteaanvragen; d. het aantal gesloten 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional'; e. het aantal gefactureerde uren per maand en totaal aantal gefactureerde uren per 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional';	JA/ NEE

	f. de cumulatief totaal aantal gefactureerde uren van alle 'Nadere Overeenkomsten tot Opdracht Inzet Externe Professional'.	
--	---	--

5 VRAGEN SUBCRITERIUM C1.3

Accountmanagement

Nr	Omschrijving	Antwoord Bijgevoegd? <i>(doorhalen wat niet van toepassing is)</i>
C1.3-V1	Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst: - hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.3-E1 gestelde; - hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.3-E2 gestelde; - hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.3-E3 gestelde. Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden). <i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 6 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i> <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.4 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking. <u>Presentatie</u> In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.7.2 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter	JA/ NEE Naam bestand:

	toelichting te verzorgen over hun beantwoording. <i>NB. Richtlijn duur presentatie 15 minuten.</i>	
--	---	--

6 EISEN SUBCRITERIUM C1.4

Risk- en compliance-management

Nr	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) AKKOORD?
C1.4-E1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van de in het kader van een 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional' in te zetten (ICT-) Professional voorafgaand aan de aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden worden overgelegd: a. een 'Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) betrekking hebbende op het functieprofiel en de te verrichten werkzaamheden te wordt overgelegd; b. een ondertekende geheimhoudingsverklaring conform het 'Model Geheimhoudingsverklaring Stichting Inlichtingenbureau Intern / Extern Personeel', en c. een ondertekende 'Verklaring Intellectuele Eigendomsrechten Stichting Inlichtingenbureau' conform het model van Stichting Inlichtingenbureau.	JA/ NEE
C1.4-E2	Opdrachtnemer draagt zorg voor procedures en maatregelen waarmee door Opdrachtnemer periodiek gecontroleerd wordt of met betrekking tot de ingezette (ICT-) Professional is voldaan aan de afdracht van BTW, loonbelastingen en sociale premies.	JA/ NEE

7 VRAGEN SUBCRITERIUM C1.4

Risk- en compliance-management

Nr	Omschrijving	Antwoord Bijgevoegd? <i>(doorhalen wat niet van toepassing is)</i>
C1.4-V1	Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst: - hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.4-E1 gestelde; en - hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis C1.4-E2 gestelde. Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden). <i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 4 en maximaal 8, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i> <u>Beoordeling</u> Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.4 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking. <u>Presentatie</u> In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.7.2 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording. <i>NB. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i>	JA/ NEE Naam bestand:
