FCO / FINANCIËN INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG

TENTAMENONDERSTEUNERS



VU VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM

IS VERDER KIJKEN

Opdrachtgever	Vrije Universiteit Amsterdam – Facilitaire Campus Organisatie

Kenmerk	6600/2022/35
Versie	1.0
Datum	9 februari 2023 van de laatste bewerking

Status	Definitief
Bewerking	09.02.2023

© 2023, 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

Inhoudsopgave 3

1. Inleiding 5
1.1 Algemeen 5
1.2 Opdrachtgever 5
1.3 De Opdracht 7
1.4 Perceelindeling 8
1.4.1 Perceel 1: Tentamens in de centraal gecoördineerde tentamenruimten 9
1.4.2 Perceel 2: Decentraal gecoördineerde tentamens 9
1.5 Verantwoordelijkheden 10
1.6 Contact 10
1.7 Planning 11
1.8 Voorbehoud 11
1.9 Duurzaamheid 11
1.10 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) 12
1.11 Gunningscriterium 13
1.12 Inschrijfkosten 13
1.13 Geldigheidsduur Inschrijving 13

2. Voorschriften 14
2.1 Aanbestedingsvoorschriften 14
2.2 Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding 15
2.3 Vragen over de aanbesteding (Nota van Inlichtingen) 16
2.4 TenderNed 16
2.5 Vragen en klachtenafhandeling 18

3. Selectieprocedure 19
3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen 19
3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten 20
3.2.1 Toets van de juistheid en volledigheid 20
3.2.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden 21
3.2.3 Toets van de geschiktheidseisen 21

4. Programma van Eisen 27
4.1 Algemene eisen 27
4.2 Kwaliteit 28
4.3 Personele eisen 29
4.4 Planning en aanvraagprocedure 30
4.5 Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens 31
4.6 Contractmanagement 32
4.7 Implementatie 33
4.8 Prijzen en facturatie 34

5. Gunningsprocedure 35
5.1 Algemeen: minimum eisen 35
5.2 Gunningscriteria en weging 35
5.2.1 Kwaliteit 36
5.2.2 Interview 38
5.2.3 Tariefstelling (Prijs) 39
5.3 Beoordeling 39
5.3.1 Beoordelingscommissie 39
5.3.2 Beoordeling van kwaliteitsaspecten 40
5.3.3 Beoordeling Gunningscriterium Prijs 41
5.3.4 Aanlevering van de Inschrijving 42
5.4 Weging eindresultaat 43
5.5 Gunningsbeslissing 43
6. Bijlagen 44

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure ten behoeve van de inhuur van Tentamenondersteuners voor de centrale en decentrale gecoördineerde tentamens van de Vrije Universiteit Amsterdam (VU).

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) (hierna: Aw2012) van toepassing.

1.1 Algemeen

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst voor de inhuur van Tentamenondersteuners met één (1) leverancier voor perceel 1 (centraal gecoördineerd) en 1 leverancier voor perceel 2 (decentraal gecoördineerd). De overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met een eventuele optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de raamovereenkomsten berust uitsluitend bij de VU en zal uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de initiële looptijd aan opdrachtnemers kenbaar worden gemaakt.
De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de verhouding prijs-kwaliteit (beste PKV).

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd t.a.v. de inschrijving, levering, dienstverlening en voorwaarden.

Wachtkamerovereenkomst
Gezien de noodzaak van een ongestoorde dienstverlening, zal in de offerteaanvraag per perceel een zogenoemde ‘wachtkamerovereenkomst’ worden opgenomen. Na gunning wordt de uitvoering van de opdracht aan de hoogst scorende inschrijver toegewezen en een overeenkomst afgesloten. De nummer 2 in de rangorde neemt plaats in de ‘wachtkamer’ zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de VU tegenover staat, zie Bijlage 9 – ‘Conceptovereenkomst wachtkamerconstructie’. De VU heeft hiermee de mogelijkheid om in het geval Opdrachtnemer niet aan de gestelde eisen voldoet, binnen 14 maanden na ingangsdatum contract de opdracht te gunnen aan de nummer 2 in de rangorde, zonder eerst een nieuwe aanbestedingsprocedure te moeten doorlopen.

1.2 Opdrachtgever

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 negen faculteiten, verschillende instituten, stichtingen en onderzoekscentra en ondersteunende diensten.

De basisfilosofie van de VU uit zich in drie kernwaarden, die als richtsnoer gelden voor het werken en handelen van medewerkers en studenten. Deze waarden zijn onlosmakelijk verbonden met de wijze waarop de VU excellent onderzoek en onderwijs vormgeeft.

De kernwaarden van de VU zijn:

- **Verantwoordelijk**: dienstbaar aan en betrokken bij mens en maatschappij.
- **Open**: voor diversiteit in disciplines, nationaliteiten, levensbeschouwingen en maatschappelijke overtuigingen.
- **Persoonlijk**: aandacht voor de menselijke maat; een academische gemeenschap waarin elk lid wordt gekend.

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.

VU Campus

De VU Campus is gevestigd in het hart van de Amsterdamse Zuidas, een inspirerende omgeving voor onderwijs en onderzoek. Aan de VU werken ruim 5.500 medewerkers en volgen ruim 30.000 studenten wetenschappelijk onderwijs. Onderwijs en onderzoek aan de VU is campus based (https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/campus/gebouwen/index.aspx). De VU Campus speelt een belangrijke rol in de ambities van de VU en is een levendige plek met een stedelijke ambiance en hoge verblijfskwaliteit. De campus verbindt, maakt ontmoetingen mogelijk en draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek. Onder het motto 'Let's meet on campus' wordt de komende jaren gewerkt aan de ontwikkeling van de VU Campus.

Facilitaire Campus Organisatie

De Facilitaire Campus Organisatie (FCO) verzorgt de huisvesting en facilitaire dienstverlening op en rond de VU-campus. Het is de missie van FCO om 'een gastvrije en inspirerende omgeving te maken, waarin wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren; om een omgeving te bieden waarin studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen en die attractief is voor Amsterdamse bewoners en bezoekers; om veranderingen in de universitaire omgeving te signaleren en hierop te reageren met adequate oplossingen voor huisvesting en daaraan gerelateerde dienstverlening.'

De kernwaarden van FCO zijn servicegericht en dienstbaar, bereikbaar en betrouwbaar. FCO wil dynamische dienstverlening bieden die aansluit op de wensen en verwachtingen van de gebruikers, die efficiënt, flexibel en vernieuwend is èn die past binnen de (financiële) kaders van de VU. FCO ziet zichzelf als professionele partner in onderwijs en onderzoek.

Regie-organisatie FCO
FCO is een regieorganisatie. Dat betekent dat de uitvoering en de operationele aansturing en coördinatie grotendeels bij externe leveranciers/marktpartijen is belegd. FCO Contractmanagement treedt op als contracthouder en –partner en ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken. Sturing vindt plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau, leveranciersprestaties worden gemeten aan de hand van KPI's en afspraken worden vastgelegd in SLA's. Onze dienstverleners zien we als proactief meedenkende partners.

Facilitaire Tentamen Coördinatie (FTC)
Het team Facilitaire Tentamen Coördinatie (FTC) is binnen FCO verantwoordelijk voor de centrale coördinatie van alle facilitaire ondersteuning bij tentamens in perceel 1. Zij zijn ten aanzien van deze coördinatie contactpersoon voor leveranciers, Student- en Onderwijszaken (SOZ) en de facultaire examenorganisaties. FTC heeft een signalerende en adviserende rol ten behoeve van de optimalisatie van zowel interne als externe processen en levert de nodige bijdrage aan leveranciersbeoordelingen op tactisch en operationeel niveau. Verder verzorgt FTC de inhuur van de tentamensurveillanten, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, de bijhorende klachtenafhandeling, het nakomen van de overige afspraken, en levert input voor de interne financiële doorbelasting.

1.3 De Opdracht

De opdracht betreft het afsluiten van twee (2) overeenkomsten, één (1) overeenkomst per perceel, voor de inhuur van tentamenondersteuners gedurende zowel de Unijaka-weken als de onderwijsweken.

Perceel 1. Centraal gecoördineerde tentamens

Zes (6) maal per jaar staan er vastgestelde tentamenweken (Unijaka-weken) gepland bij de VU. Zowel op de VU-Campus als op externe tentamenlocaties (bijvoorbeeld RAI, Sportcentrum VU, Emergohal en Johan Cruijff Arena) worden er tentamens gefaciliteerd voor de faculteiten van de VU.
Buiten deze tentamenweken om worden er ook (her)tentamens gefaciliteerd op de VU-Campus, en incidenteel op een externe tentamenlocatie.

De opdracht betreft de inhuur van vijf (5) typen tentamensurveillanten en één logistiek medewerker:

1) Teamleider Surveillanten: eindverantwoordelijk voor de (logistieke) processen en de aansturing van surveillanten bij de toetsafname voor de grote, centraal georganiseerde tentamens van verschillende faculteiten. Docenten zijn in de regel niet aanwezig of alleen het eerste half uur voor vragen van studenten.
2) Hoofdsurveillant: (mede)verantwoordelijk voor de (logistieke) processen en aanspreekpunt voor de surveillanten in de tentamenzaal;
3) Surveillant: surveilleert bij schriftelijke tentamens;
4) Digi-surveillant: surveilleert bij digitale tentamens;

5) (Online) reviewer (OLP): kijkt op locatie bij de VU digitaal opgenomen tentamens na met behulp van specifieke software, welke worden gecontroleerd op onregelmatigheden en fraude;
6) Logistiek medewerker: levert facilitaire ondersteunende werkzaamheden op tentamenlocaties, vnl. buiten de VU-campus.

Perceel 2. Decentraal gecoördineerde tentamens

Naast de tentamens die in Perceel 1 gefaciliteerd worden voor onze faculteiten, vinden er tijdens en buiten de Unijaka-weken ook door de faculteiten zelf gecoördineerde tentamens plaats op de VU-Campus, en incidenteel op een externe tentamenlocatie.

De faculteiten verzorgen binnen perceel 2 zelf de inhuur van tentamensurveillance, bewaken de kwaliteit, de klachtenafhandeling, de facturatie, en het nakomen van de overige afspraken.

De opdracht betreft de inhuur van vier type surveillanten:
1) Hoofdsurveillant: (mede)verantwoordelijk voor de (logistieke) processen en aanspreekpunt voor de surveillanten in de tentamenzaal;
2) Surveillant: surveilleert bij schriftelijke tentamens;
3) Digi-surveillant: surveilleert bij digitale tentamens;
4) E-surveillant: Surveilleert via een online-verbinding (bijvoorbeeld via Zoom) bij tentamens.

Met betrekking tot de inzet en taken van het type surveillant kunnen er gedurende de looptijd van de overeenkomst door voortschrijdend inzicht eventueel wijzigingen worden doorgevoerd.

1.4 Perceelindeling

De aanbesteding is onder te verdelen in twee percelen, te weten:

Perceel 1. Centraal gecoördineerde tentamens. Voor dit perceel wil de VU één (1) leverancier contracteren;

Perceel 2. Decentraal gecoördineerde tentamens. Voor dit perceel wil de VU één (1) leverancier contracteren.

	Perceel 1	Perceel 2
Verwachte omzet per jaar	€ 1.300.000,-	€ 450.000,-
Verwachte ureninzet per jaar	45.500	16.000

De omzet en de ureninzet betreffen een schatting waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Ter indicatie: gedurende een collegejaar vinden er bij de VU ca. 4.500 tentamens plaats. Zie tevens Bijlage 3 – 'Academische Jaarkalender'.

Toewijzing van Percelen
Aangezien de dienstverlening in Perceel 1 en Perceel 2 op meerdere punten verschillend van aard is en het zwaarwegende belang van een ongestoorde en volledige dienstverlening, gaat de voorkeur uit naar twee (2) verschillende contractpartijen. Dat betekent dat het Inschrijvers is toegestaan op beide percelen een Inschrijving in te bieden, maar dat in de basis slechts één (1) perceel zal worden toegewezen in het geval Inschrijver op beide percelen de meest economisch voordelige inschrijving (beste PKV) heeft gedaan.
Hierbij zal, gezien de omvang van de percelen, toewijzing plaatsvinden in de volgorde Perceel 1 → Perceel 2, tenzij Inschrijver middels Bijlage 12 – 'Perceeltoewijzing' aangeeft een voorkeur te hebben voor toewijzing van Perceel 2 boven Perceel 1. Toewijzing van het overgebleven perceel zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de daaropvolgende 'Beste PKV'.
Dit geldt eveneens voor toewijzing van de Wachtkamerovereenkomst. In de basis geldt hiervoor eveneens dat geen wachtkamerovereenkomst gesloten zal worden met een Inschrijver aan wie reeds een Perceel gegund is.

In het geval er op een perceel onvoldoende inschrijvingen zijn ontvangen om beide percelen aan een andere Inschrijver te gunnen, dan wel een wachtkamerovereenkomst af te sluiten, kan de VU er toe besluiten beide percelen aan dezelfde Inschrijver te gunnen of alsnog een wachtkamerovereenkomst aan te gaan om de gevraagde dienstverlening op beide percelen te kunnen waarborgen.

1.4.1 Perceel 1: Tentamens in de centraal gecoördineerde tentamenruimten

Gezien het belang voor de VU van een goed en rustig verloop van deze tentamens, is het wenselijk om voor dit perceel tentamensurveillanten van één leverancier te kunnen inhuren. De VU hecht waarde aan het opbouwen van een relatie met deze leverancier en het continu verbeteren van de dienstverlening.

Bij dit perceel zal er op piekmomenten vraag zijn naar grote aantallen surveillanten (de max. capaciteit in de RAI is bijvoorbeeld 1.500 studenten met circa 50 surveillanten per tijdsblok), inzetbaar op verschillende locaties, waardoor de diensten niet altijd makkelijk op elkaar aan zullen sluiten.

Tijdens de vastgestelde tentamenweken/onderwijsweken dient er in ieder geval per toetslocatie één Teamleider aanwezig te zijn, in de tentamenweken in het NU-gebouw 2 Teamleiders. Hierover zal FTC de Opdrachtnemer bij aanvraag informeren.

1.4.2 Perceel 2: Decentraal gecoördineerde tentamens

De faculteiten hebben de keuze om bij tentamens (bij in de regel < 30 deelnemers) tentamenondersteuning in te huren via de leverancier van perceel 2, of gebruik te maken van eigen personeel. Indien er inhuur plaatsvindt, geldt er een afnameverplichting bij de gecontracteerde leverancier en gelden de voorwaarden en afspraken die in de raamovereenkomst zijn opgenomen.

Bij dit perceel hanteren de faculteiten hun eigen (maat)werkinstructies, waarbij behoefte is aan een leverancier die aan ad hoc aanvragen kan voldoen bij de kleinere tentamens die voornamelijk plaatsvinden op de VU Campus.

Ontwikkeling scope
Door onder andere de ontwikkeling van schriftelijke naar digitale tentaminering zal de scope van perceel 1 naar verwachting stapsgewijs toenemen, ten koste van de scope van perceel 2. De reden hiervoor is dat alle digitale tentaminering wordt ondersteund vanuit de centrale voorzieningen en daarom veelal gecoördineerd wordt door FTC. Van Opdrachtnemers van perceel 1 en perceel 2 wordt een goede samenwerking verwacht ter borging van de continuïteit bij personeelsschaarste. Dit vindt plaats in goed overleg met en na accordering van FTC.

De werkafspraken hierover worden na gunning uitgewerkt in de SLA, o.a. op basis van de inschrijving van beide Opdrachtnemers.

1.5 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de Dienst Facilitaire Campus Organisatie (FCO). In opdracht van de Dienst FCO wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën / Afdeling Inkoopmanagement.

1.6 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 Aanbestedende Dienst plaatsvindt via TenderNed;
d. Aanmeldingen uitsluitend digitaal via TenderNed kunnen worden ingediend;
e. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

1.7 Planning

Deze aanbesteding is op 9 februari 2023 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	9 februari 2023
Indienen vragen t.b.v. de 1e ronde Nota van Inlichtingen*	22 februari 2023
Versturen 1e Nota van Inlichtingen	1 maart 2023
Indienen vragen t.b.v. de laatste ronde Nota van Inlichtingen**	8 maart 2023
Versturen laatste Nota van Inlichtingen *(Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de Sluitingsdatum)*	15 maart 2023
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 12:00 uur *(minimaal 40 kalenderdagen vanaf datum publicatie)*	**29 maart 2023**
Beoordeling van de Offertes	30 maart – 19 april 2023
Opstellen proces-verbaal van gunning (intern voorgenomen gunningsadvies)	24 april - 10 mei 2023
Versturen voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven	15 mei 2023
Binnen 5 werkdagen na dagtekening van de brief overleggen van de gevraagde bewijsstukken door de voorlopig geselecteerde Inschrijver	Uiterlijk 22 mei 2023
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn)	5 juni 2023
Startdatum contract	1 augustus 2023

* *Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen (via TenderNed) 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.*

** *De 2e Nota van Inlichtingen is bedoeld voor eventuele verduidelijking van de gegeven antwoorden op basis van de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet voorzien van een antwoord, mits relevant voor de inschrijving (te bepalen door de VU).*

1.8 Voorbehoud

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe 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 Duurzaamheid

We hebben als VU drie speerpunten opgenomen in onze strategie 2020 - 2025, te weten: duurzaam, ondernemend en divers. De speerpunten kenmerken het werk van de VU in alle facetten. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onderwijs en onderzoek, van de bedrijfsvoering en in de gebouwen op de VU Campus. Voor ons heeft duurzaam een brede betekenis. Het gaat naast milieu ook om economische, menselijke, culturele en sociale aspecten.

De VU wil tot de top 10 behoren van internationale duurzame universiteiten en ondersteunt duurzaamheids-initiatieven. Zo is in 2014 de Green Office VU opgericht, een platform door studenten dat studenten, medewerkers en ondersteunende diensten verbindt en bijdraagt aan de uitvoering van het duurzaamheidsbeleid van de VU.

Inkoop is een belangrijk proces en instrument om onze duurzame ambities te bereiken. Met duurzaam inkopen voegen we de grootst mogelijke waarde toe aan mens, milieu en de eigen organisatie. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het positieve imago van de VU.

In de Klimaatwet is het doel om de uitstoot van CO2 met 49% in 2030 en met 95% in 2050 te verminderen ten opzichte van 1990. Het eigen energiegebruik is belangrijk voor de CO2-emissie van de VU. Via duurzaam inkopen willen we ook de uitstoot CO2 en ook van andere stoffen met een GWP verminderen. Daarnaast wil Amsterdam in 2030 50% minder verbruik van grondstoffen en in 2050 circulair zijn. Wij werken samen met onze partners in de metropoolregio Amsterdam en hebben de ambitie om in 2025 50% circulair in te kopen en in 2030 of 2050 alles.

1.10 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 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, gebruik van wasmiddelen, afvalverwerking en materialen;
- Aandacht voor ARBO-aspecten, zoals veiligheid;
- Rekening te houden met sociale aspecten, waaronder het tegengaan van kinderarbeid.

Partijen dienen, tijdens de looptijd van overeenkomst, te bevorderen dat tentamensurveillanten bij voorkeur met het openbaar vervoer of de fiets reizen en bij voorkeur tentamensurveillanten inzetten die minimale reisafstanden hoeven af te leggen. Voor actuele kenmerken van duurzaam inkopen wordt verwezen naar de menukaarten die zijn opgesteld door RVO (voorheen AgentschapNL): http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria).

1.11 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de verhouding prijs/kwaliteit (‘beste PKV’).

De gunningscriteria (met bijbehorende wegingsfactor) zijn:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%.

De gunningscriteria worden in Hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag nader uitgewerkt. Varianten zijn niet toegestaan.

1.12 Inschrijfkosten

De VU biedt géén vergoeding van enigerlei kosten van welke aard dan ook.

1.13 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving is tenminste geldig tot 90 dagen na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien tegen de gunningbeslissing van de VU bezwaar wordt gemaakt, dienen de Inschrijvers de geldigheid van hun Inschrijvingen te verlengen tot minimaal 2 weken na de datum van het kort geding vonnis.

Bovenstaande is eveneens van toepassing indien na voorgenomen gunning een herbeoordeling noodzakelijk blijkt.

2. Voorschriften

Deze aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaats. Op basis van de voorliggende offerteaanvraag kunnen Inschrijvers een inschrijving doen. De VU heeft hiertoe in deze offerteaanvraag de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt.

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

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' (UEA).

Afwijkende offertes worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking dusdanig is dat, naar mening van de Aanbestedende Dienst, 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 'Vraag aanbesteding Tentamenondersteuners';
- Indien Gegadigde na aanmelding besluit om geen aanbieding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen;
- Inschrijver is gehouden de door de 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;
- Aanbiedingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd;
- 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 Inkoopvoorwaarden van de VU;
- Deze offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk voor de aanbiedingsdatum 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 Inschrijving 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, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 – 'Aanbestedingsvoorschriften' van deze Offerteaanvraag.

- De Inschrijving dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 1.7 – '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 Aanbieding.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Inschrijving op een andere wijze aan te bieden dan via TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen in beginsel[1] te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden, dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- 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.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van het niet beschikbaar zijn van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.

[1] Een aantal verklaringen/certificaten zijn doorgaans opgesteld in de Engelse/Duitse taal. Wanneer na voorgenomen gunning om (en kopie van) deze verklaringen/certificaten wordt gevraagd door de Aanbestedende dienst is het toegestaan deze certificaten in de Engelse/Duitse taal aan te leveren

- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Offertes nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening van de Aanbiedingen bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal worden toegestuurd.

2.3 Vragen over de aanbesteding (Nota van Inlichtingen)

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

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de in paragraaf 1.7 – 'Planning' aangegeven datum;
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn zijn ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde Nota van Inlichtingen, conform de in paragraaf 1.7 – 'Planning' genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. 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 of de vraag-en-antwoord module van TenderNed 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 Inschrijvers 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 Aanbestedende dienst 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 kunnen vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers de overstap naar eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor álle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. U kunt dan niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen

**Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel nodig!
De levertijd van een eHerkenningsmiddel is gemiddeld 1-5 werkdagen. Dit verschilt wel per eHerkenningsmiddel en per erkende leverancier.**

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 download 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 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, 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.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Gegadigden van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt.

Let erop dat u de procedure van inschrijven volledig afrond door het invoeren van een code die u van TenderNed ontvangt.

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, de heer R. Stel, 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 de selectieprocedure op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1 Aanmelding, wijze van beoordelen

Bij deze Offerteaanvraag 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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' 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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' 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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 werkdagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

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 offerteaanvraag 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 bepaalde uitsluitingsgronden welke opgenomen zijn in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een 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).

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/

De gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wordt alleen van u gevraagd indien de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen. Inschrijver hoeft de GVA dus niet te uploaden als onderdeel van de Inschrijving.

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

- Vormvereisten (VE) – juistheid en volledigheid
- Uitsluitingsgronden (UG) – verplicht en facultatief
- Geschiktheidseisen (GE)
- Gunningseisen (EIS) – uitgewerkt in Hoofdstuk 4 - 'Programma van Eisen'
- Gunningscriteria – wensen (W) – uitgewerkt in Hoofdstuk 5 - 'Gunningsprocedure'

3.2.1 Toets van de juistheid en volledigheid

De Inschrijving wordt allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan, voordat hij een inschrijving terzijde legt vanwege kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken.

VE 1. Is de Aanbieding conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.

VE 2. Conformeert de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? Inschrijver toont dit aan door het volledig ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze als bijlage **bij zijn Inschrijving** in te dienen.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van dit verband dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze als bijlage bij de Inschrijving te voegen.

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 ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2 Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

UG 1 De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' 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.

3.2.3 Toets van de geschiktheidseisen

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de Aanbestedende dienst geschiktheidseisen opgesteld. Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden.

Inschrijvers die niet aan deze geschiktheidseisen voldoen zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

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

3.2.3.1. Financiële en economische draagkracht

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

GE 1 **Continuïteit**

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht

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;

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

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

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Inschrijver verklaart dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening.
- Ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

GE 2 **Verzekering en aansprakelijkheid**

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn, dan wel bereid en in staat om bij gunning zich voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren. Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, met een dekking van tenminste € 1.000.000,- per jaar.

Na voorgenomen gunning kan de Aanbestedende Dienst 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.
- Dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is bij de gunning af te sluiten.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.2.3.2. Beroepsbevoegdheid

GE 3 **Rechtsgeldige Inschrijving**

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 Aanbestedende Dienst 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 Offerte.

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 het UEA deel II.B.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- Ieder lid van het verband dient een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps of Handelsregister in te dienen bij Inschrijving. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.

3.2.3.3. Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

GE 4 **Ervaring (competenties, referenties)**

Om aan te tonen dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient Inschrijver referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver per referentie het format in Bijlage 2A – 'Referentieopdrachten Perceel 1' respectievelijk Bijlage 2B – 'Referentieopdrachten Perceel 2'in te vullen voor nadere toelichting.

Inschrijver dient **bij zijn Inschrijving** relevante referentieopdrachten te overleggen waaruit niet alleen zijn ervaring blijkt maar ook dat hij beschikt over de noodzakelijke capaciteiten en expertise op punten die van essentieel belang zijn voor de opdracht.

- Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen vijf (5) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan vijf (5) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.
- De omvang van de referentieopdracht is van vergelijkbare grootte en specificaties als de onderhavige opdracht die wordt aanbesteed.
- De referentieopdracht is c.q. wordt naar tevredenheid uitgevoerd.
- De referentieopdracht mag betrekking hebben op opdrachten uitgevoerd voor de VU.

De **kerncompetenties** van deze opdracht hebben betrekking op het gedurende de contractperiode kunnen leveren van tentamensurveillanten en facilitaire ondersteuners. Denk daarbij aan:

Perceel 1: centraal gecoördineerde tentamens

Kerncompetentie 1: Het leveren van alle types surveillanten (hoofdsurveillant, surveillant, digi-surveillant, online reviewer) en logistiek medewerkers (zie paragraaf 1.3 De Opdracht), die op ieder gewenst moment oproepbaar zijn vanuit een poolconstructie > 150 surveillanten.

Kerncompetentie 2: Opkomstpercentage > 99% in 2018, 2019 of 2022

Perceel 2: decentraal gecoördineerde tentamens

Kerncompetentie 1: Ad hoc leveren van alle types surveillanten (zie paragraaf 1.3. De Opdracht) vanuit een poolconstructie > 50 surveillanten, waarbij er tevens sprake is van verschillende werkinstructies en/of contactpersonen.

Kerncompetentie 2: Opkomstpercentage > 99% in 2018, 2019 of 2022

Kerncompetentie 3: Het hebben van een online planningstool waartoe meerdere aanvragers toegang hebben om de surveillanten aan te vragen.

Inschrijver dient per gevraagde kerncompetentie het format in respectievelijk Bijlage 2A - ‘Referentieopdrachten Perceel 1’ danwel Bijlage 2B - ‘Referentieopdrachten Perceel 2’ in te vullen. Gevraagd wordt om één (1) referentie per kerncompetentie, dus maximaal twee (2) referentieopdrachten voor Perceel 1 en maximaal drie (3) voor Perceel 2.
Indien u kunt aantonen binnen een bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met beide gevraagde kerncompetenties, hoeft u dus maar één (1) of respectievelijk twee (2) referentieopdracht(en) te gebruiken.

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

- Per ingediende referentieopdracht een tevredenheidsverklaring/verklaring van (goede) uitvoering door de partij voor wie de opdracht is uitgevoerd.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties 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.

3.2.3.4. Kwaliteitszorg en -borging

GE 5 **Kwaliteitssysteemcertificaat**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', of een daaraan gelijkwaardig systeem. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving te geven van een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht. Bewijslast ligt bij Inschrijver om de gelijkwaardigheid aan te tonen. 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.
- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie (3) vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):
De combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie dienen in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

GE 6 **Stichting Normering Arbeid**

Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een SNA-keurmerk. Indien Inschrijver niet over een dergelijk keurmerk beschikt, dient hij een beschrijving te geven van getroffen maatregelen gelijkwaardig aan het SNA-keurmerk (bijvoorbeeld in de vorm van een handboek). Bewijslast ligt bij Inschrijver om de gelijkwaardigheid aan te tonen. 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 keurmerk (bewijsstukken) te overleggen.

- De Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie (3) vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen. Onder gelijkwaardig worden de volgende verplichtingen uit arbeid verstaan:
  - De identificatie van de onderneming;
  - De aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
  - Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
  - Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
  - Net als bij het SNA-keurmerk is de bedrijfsvoering van de onderneming dusdanig dat een G-rekening overbodig is;
  - Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.
  - Aan de voorlopig gegunde Inschrijver zal als bewijsstuk worden gevraagd het SNA-keurmerk of beschrijving van de maatregelen te overleggen.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie):

- 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 keurmerk.

4. Programma van Eisen

Dit Programma van Eisen (PvE) is opgesteld om u duidelijkheid te geven over de eisen die de VU stelt aan de beoogde dienstverlening en de organisatie hiervan. Het bevat alle informatie die u in staat stelt een zo goed mogelijke aanbieding te doen.

In dit PvE wordt op onderdelen naar bijlagen verwezen die onlosmakelijk onderdeel zijn van dit PvE. Door in te schrijven op deze opdracht gaat u akkoord met alle gestelde eisen, voorwaarden en procedures.

4.1 Algemene eisen

Nummer	Eisen
A-1	De door u aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. U bent in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in de 'Offerteaanvraag' uit te voeren.
A-2	Te allen tijde zijn de huisregels van de VU en betreffende externe locatie(s) van kracht. Zie voor huisregels VU ook: https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/huisregels.
A-3	Opdrachtnemer gaat akkoord met de conceptovereenkomst in Bijlage 8.
A-4	De VU is continue in ontwikkeling. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bijvoorbeeld (uitbreiding/krimp van) locaties, gebouwen en klanten. Opdrachtnemer past hierop de dienstverlening aan.
A-5	Opdrachtnemer verklaart met de inschrijving een geldigheidsduur van 90 dagen na sluiting van de inschrijvingstermijn. Gedurende deze periode is de aanbieding onvoorwaardelijk en vast.
A-6	Opdrachtnemer dient lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) ten behoeve van en tijdens onderhavige opdracht.
A-7	Opdrachtnemer kan een onderaannemer inschakelen ter vervulling van aanvragen. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen, dienen alle contacten (inclusief facturatie) met Opdrachtgever te verlopen via Opdrachtnemer, tenzij dit de leverancier van het andere perceel van deze aanbesteding betreft of anders is overeengekomen met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van haar eventuele onderaannemers. Bij vervulling van de opdracht door een niet-gecontracteerde onderaannemer, betaalt Opdrachtgever nooit meer dan het geldige tarief van Opdrachtnemer.

4.2 Kwaliteit

Nummer	Eisen
B-1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren en onderhouden van een pool met een voldoende aantal surveillanten om tijdig (ook ad hoc) en kwalitatief aan de vraag naar surveillanten van de VU te kunnen voldoen. Waarbij rekening wordt gehouden met eventueel wisselende instructies van de faculteiten.
B-2	Opdrachtnemer zet een senior intercedent in voor de VU, en wijst een vaste contactpersoon aan tijdens de Unijaka-weken van Opdrachtgever.
B-3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn/haar vaste contactpersoon (of diens tijdelijke vervanger) ten minste tijdens kantooruren en tijdens inzet tentamenondersteuners bereikbaar is voor de Opdrachtgever. In geval van spoed dient direct iemand bereikbaar te zijn en direct gehandeld te worden.
B-4	Werkplekbezoeken **Perceel 1:** Opdrachtnemer plant werkplekbezoeken in, minimaal 3 dagdelen per universitaire tentamenweek (6 p.j.) **Perceel 2:** Opdrachtnemer plant i.o.m. de faculteiten werkplekbezoeken in, en is minimaal 1 dagdeel per tentamenperiode aanwezig op de VU. Opdrachtnemer is bereid om incidenteel op verzoek een bezoek te brengen aan de locatie van Opdrachtgever.
B-5	Opdrachtnemer/accountmanager informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie en de branche die van belang zijn voor Opdrachtgever.
B-6	De communicatie tussen uw organisatie en de VU verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van betrokken partijen voorop.
B-7	Bij de uitvoering van de overeenkomst zal de opdrachtnemer een proactieve houding aanhouden.
B-8	Klachten, van welke aard dan ook, worden door Opdrachtnemer direct in behandeling genomen en volgens afgesproken communicatielijnen teruggekoppeld te worden aan de VU. Opdrachtnemer houdt de klant op de hoogte over de voortgang van het verhelpen van de klacht. Klachten met een hoge prioriteit (urgentie/ernst) moeten dezelfde dag worden opgelost. Klachten met een lage prioriteit moeten binnen 5 werkdagen opgelost worden (tenzij anders overeengekomen). De afhandeling ervan dient schriftelijk aan de contactpersoon van de VU te worden gerapporteerd. Bij FCO gemelde (geëscaleerde) klachten vanuit de VU of opdrachtnemer worden door FCO geregistreerd en krijgen een uniek registratienummer. Klachten krijgen een hoge of lage prioriteit toegekend. Het in behandeling nemen en de voortgang van de te nemen actie(s) wordt onder vermelding van het registratienummer schriftelijk aan de VU gecommuniceerd. Klachten die het escalatieniveau hebben bereikt, worden in het tactisch overleg behandeld. Bij noodzaak wordt hiervoor het tactisch overleg team bijeengeroepen. Zie ook Bijlage 4A – 'SLA perceel 1' en Bijlage 4B – 'SLA perceel 2' – SLA – Klachten

4.3 Personele eisen

Nummer	Eisen
C-1	In Bijlage 6 treft u de functieomschrijving en competenties die gelden voor de verschillende functies. Opdrachtnemer is in staat om Tentamenondersteuners ter beschikking te stellen die voldoen aan de in de functieprofielen van Opdrachtgever gestelde eisen.
C-2	Het dragen van een herkenbare badge of een vergelijkbaar item met functie (bijvoorbeeld tentamensurveillant) en organisatie;
C-3	Voor alle functies geldt dat de inzet van studenten niet toegestaan is.
C-4	Voor alle functies van de Tentamenondersteuners kan Opdrachtgever op aanvraag een VOG aan Opdrachtnemer uitvragen.
C-5	Personeel van Opdrachtnemer kan zich te allen tijde legitimeren.
C-6	Een medewerker van Opdrachtnemer, die naar het oordeel van de VU, niet (meer) voldoet aan de gestelde competenties, de werkzaamheden en/of houding en gedrag niet goed uitvoert, wordt niet langer ingezet.
C-7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de medewerker bekend is met de instructies, tentamenreglementen en overige afspraken, toetst periodiek deze kennis en rapporteert de VU hierover. Format van de rapportage wordt in nader overleg met de VU vastgesteld. Relevante documentatie wordt na gunning met Opdrachtnemer gedeeld.
C-8	Opdrachtnemer garandeert dat indien het ingehuurde personeel wordt vervangen, dit gelijkwaardige vervangers zijn die over dezelfde ervaring beschikken en die volledig op de hoogte zijn van de Overeenkomst.
C-9	Ontwikkelingen binnen het onderwijs en de organisatie kunnen leiden tot veranderende eisen aan surveillanten (bijv. naar aanleiding van ontwikkelingen in het digitaal toetsen). De Opdrachtnemer dient in staat te zijn ook bij veranderende eisen voldoende en kundige, geïnformeerde en getrainde medewerkers voor de surveillantenpool tijdig beschikbaar te hebben.
C-10	De VU wenst dat personeel van scheidende uitzendbureaus de mogelijkheid geboden wordt om te migreren naar de nieuwe leveranciers. Hierbij dienen de richtlijnen van de Wet Arbeidsmarkt in Balans en de allocatiefunctie in acht te worden genomen. Leveranciers voeren hierbij een volledige sollicitatieprocedure uit, waarbij de uitzendkrachten de vrije keus hebben of ze bij hun huidige uitzendbureau blijven of willen overstappen naar het nieuwe uitzendbureau met overname van hun opgebouwde rechten. Als overgangsmoment geldt de ingangsdatum van het contract. Er geldt een kosteloze overnametermijn van drie maanden. Nadere procesafspraken hieromtrent kunnen na gunning worden gemaakt. Bij afloop van het nieuwe contract dienen partijen mee te werken aan migratie naar een nieuwe leverancier.

4.4 Planning en aanvraagprocedure

Nummer	Eisen
D-1	**Planning Perceel 1:** De VU levert volgens onderstaand proces aan Opdrachtnemer planningsinformatie (data, start- en eindtijden, locatie, bloknummer, omschrijving van de tentamens en het aantal studenten); Opdrachtnemer zorgt op basis van aangeleverde informatie zelf voor het juiste aantal en type surveillanten op de gewenste locaties en tijden; Opdrachtnemer zorgt voor inzage mogelijkheden in google drive Excel (of gelijkwaardig gedeeld document) waarin onder andere de tentamens, tentamenlocaties en aantallen/inzet tentamenondersteuners zijn opgenomen om de voortgang te bewaken. Nadere procesafspraken hieromtrent kunnen na gunning worden gemaakt, zie Bijlage 7 – 'Voorbeeld overzicht planning Perceel 1' voor een voorbeeld. Hieronder zijn de aanvraagprocessen voor de Unijaka-weken en de onderwijsweken stapsgewijs weergegeven. Unijaka-weken: 1. De VU levert aan Opdrachtnemer iedere 6 maanden een eerste forecast in een VU-format aan (momenteel Excel). 2. Opdrachtnemer begint met werven en roosteren op basis van de eerste forecast. 3. De VU levert aan Opdrachtnemer 13 weken voor een Unijaka-week een actuele forecast. 4. Opdrachtnemer past waar nodig de roostering aan en blijft werven op basis van de nieuwe forecast. 5. De VU levert aan Opdrachtnemer 4 weken voor een Unijaka-week de laatste versie van de forecast naar het uitzendbureau. 6. Opdrachtnemer past iedere week waar nodig de roostering aan en blijft (indien nodig) werven op basis van de herziene versie van de forecast. 7. De VU levert aan Opdrachtnemer 1 week voor de tentamenweek de definitieve uitvraag. 8. Opdrachtnemer voert de laatste wijzigingen door, en zal zich nog inspannen om eventuele last minute aanvragen in te vullen. Onderwijsweken: 1. De VU levert aan Opdrachtnemer voor tentamens in de onderwijsweken iedere week een aangepaste forecast van de daaropvolgende 4 weken (continue proces) 2. Opdrachtnemer past iedere week de roostering aan op de laatste versie van de forecast en blijft (zo nodig) werven, en zal zich tevens nog inspannen om eventuele last minute aanvragen in te vullen. Indien het format van de forecast verandert, dient de Opdrachtnemer zich hieraan aan te passen. *Zie ook Bijlage 4A – SLA Perceel 1: proces opdrachtverstrekking en Bijlage 7: voorbeeld overzicht planning Perceel 1.*

D-2	**Planning Perceel 2:** Opdrachtnemer beschikt over een online planningstool waartoe iedere faculteit toegang heeft om de surveillanten aan te vragen (tenzij er vooraf voor aanvragen andere schriftelijke afspraken worden gemaakt). De informatie in de planningstool dient up-to-date te zijn en 24/7 benaderbaar. Met deze planningstool plant Opdrachtnemer aan de hand van de beschikbaarheid van de surveillant, bepaalde vaardigheden van de surveillant en voorkeuren van de VU. Het dient mogelijk te zijn dat met verschillende accounts meerdere VU-medewerkers kunnen inloggen en minimaal de volgende informatie verwerkt kan worden: • Het aantal benodigde surveillanten; • De dag waarop de surveillanten nodig zijn; • De tijden van een dienst of diensten; • De locatie (en eventuele aanpassingen); • Het tentamen en de modulecode: • Omschrijving voor de surveillant (bijvoorbeeld de locatie waar hij/zij zich moet melden); • Extra aanvragen; • Het genereren van (operationele) rapportages; • Overige aspecten die benodigd zijn voor een efficiënt verloop van de planning en ontzorging. *Zie ook Bijlage 4B – SLA Perceel 2: proces opdrachtverstrekking.*
D-3	Opdrachtnemer zorgt voor de actuele planning, het kosteloos doorvoeren van (lastminute) aanvragen en/of mutaties en houdt de Teamleiders, alle typen Surveillanten en logistiek medewerkers hiervan op de hoogte;
D-4	Tijdens het uitvoeren van surveillance en logistieke werkzaamheden is Opdrachtnemer bereikbaar voor de tentamenondersteuners en voor de VU;

4.5 Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens

Nummer	Eisen
F-1	Er zijn binnen de scope van de opdracht situaties denkbaar waarop de Algemene Verordening Persoonsgegevens van toepassing is. In die situaties geldt het volgende: Opdrachtnemer voldoet bij de verwerking van alle persoonsgegevens en informatie-uitwisseling aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging (BIO).
F-2	Opdrachtnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de eigen gegevensopslag en adequate en complete dossiervorming binnen de eigen organisatie.

F-3	Opdrachtnemer gaat strikt vertrouwelijk en met gepaste geheimhouding met gegevens om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer verplicht is tot geheimhouding van de in het kader van deze overeenkomst verzamelde informatie over natuurlijke personen, de betrokken partijen en over al hetgeen waarvan redelijkerwijs is aan te nemen dat bekendmaking daarvan de belangen van de andere partij of een natuurlijke persoon zou schaden, behoudens voor zover een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht of zijn taak daartoe noodzaakt.
F-4	Opdrachtnemer en Opdrachtgever verplichten zich jegens elkaar om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen ter beveiliging van de gegevens tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking te behandelen. Dit lid heeft ook betrekking op de vereiste uitwisseling van gegevens. Partijen zijn verplicht voor de uitwisseling van documenten gebruik te maken van een beveiligde omgeving en/of beveiligde e-mail.
F-5	Opdrachtnemer verplicht zich om zo spoedig mogelijk (liefst binnen 24 uur) Opdrachtgever op de hoogte te stellen van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens van medewerkers en/of burgers van Opdrachtgever. In samenspraak met de maatregelen die Opdrachtnemer heeft getroffen naar aanleiding van deze incidenten.

4.6 Contractmanagement

Nummer	Eisen
G-1	Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de raamovereenkomst en zorgt voor een geschikte back-up in het geval de vaste contactpersoon niet bereikbaar is. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gehandhaafd.
G-2	Twee keer per jaar of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben, wordt er een evaluatiegesprek gevoerd tussen uw centrale contactpersoon, het teamhoofd FTC, de contractmanager en klantmanager Services FCO van de VU. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats drie maanden na ingang van de raamovereenkomst en zes maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst.
G-3	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersoon voor de VU, geeft u dit direct door aan de contractmanager van de VU.
G-4	De vereiste kwaliteit van dienstverlening en de gewenste managementinformatie is vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA), zoals opgenomen in Bijlage 4A (Perceel 1) en 4B (Perceel 2). Deze wordt in het verificatiegesprek besproken, aangevuld en vastgesteld. Eisen opgenomen in de SLA zijn onderdeel van het PvE.
G-5	De dienstverlening wordt beoordeeld door evaluatie van de KPI's, die zijn opgenomen in de SLA. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming in de nakoming van de KPI's over te gaan tot ontbinding van de overeenkomst.
G-6	Opdrachtnemer heeft een proactieve houding ten aanzien van het aandragen van (relevante) (branche)innovaties en procesverbeteringen en ontwikkelingen.

G-7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren en doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel CAO voor uitzendkrachten als CAO Nederlandse Universiteiten). Opdrachtgever wordt door Opdrachtnemer altijd vooraf geïnformeerd dan wel geconsulteerd.
G-8	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per direct over effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeid indien deze zich voordoen.

4.7 Implementatie

Nummer	Eisen
H-1	Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken na gunning afspraken over implementatie. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over de inspanning die van Opdrachtgever wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de Raamovereenkomst;
H-2	Tijdens de implementatieperiode van maximaal drie maanden verricht Opdrachtnemer alle werkzaamheden die nodig zijn voor de implementatie van de Overeenkomst zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.
H-3	Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer een gedetailleerd implementatieplan in concept voor te leggen aan de VU. Na accordering door de VU geldt dit implementatieplan als leidraad voor het verdere implementatieproces hetgeen op de ingangsdatum van het contract afgerond dient te zijn.
H-4	Opdrachtnemer dient een opstartteam samen te stellen en een projectleider aan te wijzen. De projectleider vormt het directe aanspreekpunt voor de VU (waaronder FTC) en is gedurende de gehele implementatie en verdere looptijd van het contract betrokken. De projectleider dient telefonisch en per email goed bereikbaar en beschikbaar te zijn voor overleg op de VU.
H-5	In het opstartteam dienen minimaal de volgende aandachtsgebieden te zijn vertegenwoordigd: Accountmanagement, communicatie, IT en Planning.
H-6	Opdrachtnemer zorgt, indien nodig, voor afstemming met de huidige contractpartner(s).
H-7	Gedurende de implementatieperiode vindt minimaal tweewekelijks overleg plaats tussen (leden van) het opstartteam en de VU. Het overleg vindt plaats op de VU. Opdrachtnemer zorgt binnen twee werkdagen voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst) van dit overleg. Tijdens dit overleg komt tenminste de voortgang van het implementatieplan (wie doet wat en wanneer) en de afsprakenlijst aan bod.

4.8 Prijzen en facturatie

Nummer	Eisen
I-1	In de overeengekomen prijzen dienen alle kosten begrepen te zijn. Op de facturen mogen geen andere kosten worden opgenomen, tenzij anders overeengekomen.
I-2	**Tariefwijzigingen (zie ook Bijlagen 4A en 4B - SLA)** 1. De inlenersbeloning is gebaseerd op de desbetreffende functie en salarisschaal en overige van toepassing zijnde regelingen in de cao Nederlandse Universiteiten (NU), zie ook het actuele tarievenblad. 2. Wijzigingen in looncomponenten als gevolg van de cao-uitzendkrachten, van overheidswege, of premies/sociale lasten kunnen aanleiding zijn voor aanpassing van de overeengekomen tarieven. 3. De vergoeding voor de bedrijfskosten staat vast voor de initiële contractduur en kan voor het eerst bij eventuele ingang van de optiejaren worden aangepast. Hiervoor geldt maximaal het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100), 782 Uitzend- en uitleenbureaus. 4. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij niet alleen bij tariefstijgingen, maar ook bij tariefdalingen proactief wijzigingsvoorstellen indient. 5. Voor alle tariefwijzigingen geldt dat Opdrachtnemer uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum een onderbouwd voorstel indient bij de Contractmanager, incl. een aangepast tarievenblad, waarin de wijzigingen per onderdeel zijn gespecificeerd. 6. Tariefwijzigingen kunnen uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van de VU worden doorgevoerd.
I-3	Opdrachtnemer ziet toe op de correcte invulling en verwerking van de urendeclaraties. Hierbij geldt de afspraak dat de daadwerkelijk ingezette uren door de VU worden vergoed met in achtneming van de wet WAB.
I-4	Betaling door de VU geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur, mits er geen disputen lopen op de betreffende factuur.
I-5	Indien Opdrachtgever tijdens de contractperiode een wijziging in haar administratieproces doorvoert, zal de wijze van factureren wijzigen. Opdrachtnemer gaat akkoord met het eventueel wijzigen van bovenstaande facturatie.
I-6	Opdrachtnemer draagt zorg voor een sluitend proces voor opdracht- en factuurcontrole door Opdrachtgever, door o.a. inzicht te bieden in de volledige planning (inclusief last-minute-wijzigingen). Na gunning wordt het definitieve proces vastgelegd. *Zie bijlage 4A: SLA Perceel 1 resp. Bijlage 4B: Perceel 2 voor overige afspraken over Facturatie.*

5. Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is het gunningproces beschreven. De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

5.1 Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

Het in hoofdstuk 4 van deze Offerteaanvraag weergegeven 'Programma van Eisen' geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU

Bijlage 8 en Bijlage 10 bevatten de Concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU (AIV). Ten aanzien van de raamovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

Indien aan het gestelde in deze paragraaf niet voldaan wordt zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

5.2 Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen, maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten worden gescoord. De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriteria	Maximum score
1. Implementatie	10
2. Borging continuïteit	30
3. Gemiddeld opkomstpercentage	15
4. Interview	15
5. Tariefstelling	30
Totaal	**100**

5.2.1 Kwaliteit

De aanbiedingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de verstrekte gegevens in de in deze paragraaf genoemde bijlagen beoordeeld. De aanbiedingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de wensen voldoen.

Kwaliteitsaspecten		
Gunningscriteria	**Aspecten**	**Maximale score**
1. Implementatie	Inschrijver dient in een Plan van Aanpak (PvA) inzicht te geven in de wijze waarop de implementatie van de overeenkomst gaat verlopen en de inspanningen van de VU zoveel mogelijk worden beperkt. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten: • Implementatie; • Planning; • Communicatie; • De inspanningen die van de VU worden verwacht; • Afstemming met huidige leverancier(s), o.a. over de eventuele migratie van huidig personeel.	10 punten
	Dit kwaliteitsaspect wordt beoordeeld op: • De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan een efficiënte en succesvolle implementatie; • De mate van integrale samenwerking; • De mate waarin Inschrijver relevante risico's benoemt en beheersmaatregelen treft; • De mate waarin de uitwerking SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) is.	
2. Borging continuïteit	De VU vraagt van Inschrijver zijn werkwijze ten aanzien van het proces voor de inzet van tentamenondersteuners te beschrijven, waarbij Inschrijver in ieder geval in dient te gaan op de volgende aspecten: • Borging van de omvang en de kwaliteit van de pool, om de aanvragen van de VU tijdig en kwalitatief te kunnen invullen; • Toetsing actuele kennis; • Borging van de kwaliteit van de intercedenten; • Werving en selectie; • De inrichting van het aanvraag- en planningsproces: – **<u>Perceel 1:</u>** grote volumes, last-minute mutaties en inzage planningstool:	30 punten

	– **Perceel 2:** planningstool, last-minute aanvragen en verschillende instructies per faculteit; • Samenwerking met de stakeholders; • Duurzame inzetbaarheid van personeel (inclusief participatie).	
	Dit kwaliteitsaspect wordt beoordeeld op: • De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan een efficiënte en succesvolle ondersteuning van het primaire proces en van meerwaarde is voor de VU; • De mate van flexibiliteit van Inschrijver bij doorvoeren van wijzigingen; • De mate waarin er ingespeeld wordt op de krapte op de arbeidsmarkt; • De mate waarin dit aansluit op de duurzaamheidsdoelstellingen van de VU (menselijk, cultureel en sociaal). • De mate waarin de uitwerking SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) is.	
	Het onderdeel "**Borging continuïteit"** dient minimaal met een zes (6) beoordeeld te worden. Indien dit onderdeel tijdens de consensusbeoordeling met lager dan een zes (6) beoordeeld wordt zal de betreffende inschrijving terzijde gelegd worden.	
3. Gemiddeld opkomstpercentage	Inschrijver wordt gevraagd middels Bijlage 11A (Perceel 1) respectievelijk Bijlage 11B (Perceel 2) aan te geven welk opkomstpercentage (1 cijfer achter de komma) hij kan garanderen tijdens de looptijd van het contract. Met gemiddeld opkomstpercentage wordt bedoeld: het percentage wat daadwerkelijk op komt dagen tijdens tentamens op basis van de uitvraag VU. Dit percentage zal worden opgenomen in de KPI 'opkomstpercentage' en zal minimaal 4x per jaar worden gemonitord, zie SLA Bijlage 4A (perceel 1) respectievelijk Bijlage 4B (perceel 2).	15 punten

	Puntentoewijzing, afgerond tot één (1) punt achter de komma, zal lineair plaatsvinden volgens de volgende formule: $Score^{Inschrijver}$ = (7,5 * Gemiddeld opkomstpercentage) – 735	

Gemiddeld opkomstpercentage	Score
< 98,0%	uitsluiting
98,0%	0 punten
99,0%	7,5 punten
100%	15 punten

5.2.2 Interview

Er vindt een interview plaats met twee (2) **sleutelfunctionarissen**. De sleutelfunctionarissen zijn cruciaal voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Aan de hand van een interview met beiden, wordt beoordeeld in welke mate zij de opdracht doorgronden en goed kunnen managen.

- Een door de Inschrijver te bepalen sleutelfunctionaris op tactisch niveau. Met deze functionaris wordt nadrukkelijk ingegaan op de inschrijving bij wens 1, de ontwikkelingen binnen de VU en de betekenis hiervan voor Opdrachtnemer.
- Een sleutelfunctionaris op operationeel niveau. Tijdens dit gesprek wordt ingegaan op de dagelijkse operatie en aansturing van de werkzaamheden.

De VU wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen tijdens het interview geen nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de aangeboden prijs.

Het interview met de sleutelfunctionarissen vindt gezamenlijk plaats en duurt maximaal 45 minuten. Datum, tijdstip en locatie worden nader bepaald. Inschrijvers ontvangen een uitnodiging per e-mail. De interviews worden opgenomen en opgeslagen onder een unieke bestandsnaam. De interviews maken integraal onderdeel uit van de Inschrijving.

Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling, samen met een procesbegeleider. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Voor de interviewronde kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Het interview wordt beoordeeld op de mate waarin:

- de antwoorden bijdragen aan een efficiënte en succesvolle ondersteuning van het primaire proces en van meerwaarde zijn voor de VU;
- de sleutelfunctionarissen de opdracht en de VU weten te doorgronden;
- de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) zijn.

5.2.3 Tariefstelling (Prijs)

Voor het onderdeel Prijs wordt Inschrijver gevraagd uurtarieven van de verschillende functies af te geven. Op het Tarievenblad (respectievelijk Bijlage 11A voor Perceel 1 en Bijlage 11B voor Perceel 2) vult Inschrijver het uurtarief voor de verschillende functies in, uitgaande van het reeds ingevulde brutoloon. De uurtarieven op het prijzenblad hebben onderling een wegingsfactor meegekregen.

De door u in te vullen uurtarieven betreffen all-in prijzen waarin alle kosten opgenomen dienen te zijn. Alle door u vermelde tarieven zijn in euro, exclusief reiskosten en btw.

Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad

- De gevraagde elementen worden ingevuld in percentages.
- Alle percentages dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Indien u percentages invult met een afwijkend aantal decimalen worden deze door de VU niet geaccepteerd en afgekapt tot het voorgeschreven aantal decimalen.
- Het is Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een inschrijving doet die bij voorbaat niet kan worden nagekomen dan wel het tarievenblad frustreert en daarmee niet de beste prijs-kwaliteit verhouding kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt zal, indien uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen beschreven in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan 'met tarieven te schuiven', zodanig dat voor het ene tariefonderdeel onrealistisch hoge tarieven worden geboden en voor het andere tariefonderdeel onrealistisch lage tarieven.
- Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van het tarievenblad te wijzigen.
- Ten aanzien van de beoordeling van de tarieven worden géén negatieve scores toegekend.

5.3 Beoordeling

De Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de wensen voldoen. Het criterium hierbij is dat het antwoord optimaal dient aan te sluiten bij de organisatie van de VU en het doel van de Opdracht.

5.3.1 Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam met vertegenwoordiging vanuit Student- en Onderwijszaken, Hoofden Onderwijsbureau en FCO.

5.3.2 Beoordeling van kwaliteitsaspecten

De beoordeling vindt plaats op basis van de gunningscriteria in de Offerteaanvraag. De antwoorden op de gunningscriteria worden hierbij onafhankelijk van elkaar beoordeeld door de individuele beoordelaars op basis van eigen deskundigheid. Er wordt een geheel cijfer toegekend op een schaal van 1 tot en met 10 per gunningscriterium.

Vervolgens worden in een plenaire sessie de individuele beoordelingen besproken en wordt in consensus een definitief eindoordeel per gunningscriterium bepaald.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

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 alsook 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.

Per gunningscriterium wordt de behaalde consensusbeoordeling vervolgens omgezet naar het aantal behaalde punten. Het uiteindelijke aantal punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Voorbeeldberekening waarbij maximaal 5 punten te behalen zijn op een wens.

<u>Formule:</u>

Punten Inschrijver = (consensusbeoordeling Inschrijver / 10) x maximum aantal punten.

Inschrijver	Beoordelingscijfer consensus	Berekening	Puntenscore
A	8	(8 / 10) x 5	4,0
B	10	(10 / 10) x 5	5,0
C	5	(5 / 10) x 5	2,5

5.3.3 Beoordeling Gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient het betreffende tarievenblad uit Bijlage 11 – 'Tarievenblad en opkomstpercentage' volledig in te vullen en bij haar Inschrijving in te dienen. De ingevulde gegevens bepalen de score op het gunningscriterium prijs.

Per functie (tabblad) resulteren de individuele tarieven in een gemiddeld uurtarief. Elke functie is voorzien van een wegingspercentage. De combinatie van de gemiddelde uurtarieven per functie met het betreffende wegingspercentage resulteert in een Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT). Dit Gewogen Gemiddeld Tarief wordt gebruikt om het onderdeel Prijs te beoordelen.

De volgende tariefonderdelen worden onderscheiden voor perceel 1:

Functie *(Tabblad)*	**Fase**				**Weging**
Surveillant *(Schaal 3.0)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	>	**Gemiddeld tarief Surveillant**	>	80%
Hoofdsurveillant *(Schaal 4.6)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	>	**Gemiddeld tarief Hoofdsurveillant**	>	5%
Teamleider *(Schaal 6.7)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	>	**Gemiddeld tarief Teamleider**	>	12%
Logistiek medewerker *(Schaal 4.6)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	>	**Gemiddeld tarief Logistiek medewerker**	>	3%
Totaal	**Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT)**			>	**100%**

De volgende tariefonderdelen worden onderscheiden voor perceel 2:

Functie *(Tabblad)*	**Fase**				**Weging**
Surveillant *(Schaal 3.0)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	**>**	**Gemiddeld tarief Surveillant**	**>**	85%
Hoofdsurveillant *(Schaal 4.6)*	• A • A + AOW gerechtigd • B • B + AOW gerechtigd	**>**	**Gemiddeld tarief Hoofdsurveillant**	**>**	15%
Totaal	**Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT)**			**>**	**100%**

De Inschrijver met het laagste Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT) ontvangt het maximumaantal punten (30). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste Inschrijving gerelateerd aan de laagste Inschrijving.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$Score^{Inschrijver} = (1 - (\frac{GGT^{Inschrijver} - GGT^{Laagste}}{GGT^{Laagste}})) \; x\ aantal\ punten^{Maximum}$$

De afzonderlijke scores worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een ranking van de nummer 1 (meeste punten) tot de nummer laatst (minste punten).

5.3.4 Aanlevering van de Inschrijving

De Inschrijving dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Daar waar gevraagd dienen documenten te zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening van een daartoe bevoegd persoon.
- Tekstuele documentatie dient aangeleverd te worden in een algemeen toegankelijk formaat.
- Spreadsheets dienen in een gangbaar Microsoft Excel formaat aangeleverd te worden.
- Het (digitale) Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de Referenties, de uitwerking van paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen **Implementatie, Borging continuïteit en Opkomstpercentage**) en het volledig ingevulde Tarievenblad dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.
- De uitwerking van paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen**, Implementatie, Borging continuïteit en Opkomstpercentage**) op papier van A4 formaat. Inschrijver dient minimaal het lettertype Arial (9 pt) of gelijkwaardig te gebruiken met een minimale regelafstand van 10 pt.
- De uitwerking van de gevraagde onderdelen uit paragraaf 5.2.1 – 'Kwaliteit' mag in zijn totaliteit uit maximaal zes (6) pagina A4 bestaan (exclusief het Tarievenblad uit Bijlage 11 – 'Tarievenblad en opkomstpercentage').

5.4 Weging eindresultaat

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal (totaalscore kwaliteit + score prijs). Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald, wordt de winnende Inschrijver bepaald op basis van hoogste score voor respectievelijk Wens 2, Interview, Wens 3, Wens 1 en dan Prijs.

5.5 Gunningsbeslissing

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs–kwaliteitverhouding heeft gedaan, krijgen alle Inschrijvers bericht van de voorgenomen gunning

De winnende Inschrijver krijgt een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor de verificatie van gegevens. Tot definitieve gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” door middel van overlegging van bewijsstukken heeft gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van 5 werkdagen en de Standstill-termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijver die als tweede is geëindigd, wordt geïnformeerd over het opnemen in de wachtkamerconstructie. 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.

6. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2A Format Referentieopdrachten Perceel 1
- Bijlage 2B Format Referentieopdrachten Perceel 2
- Bijlage 3 Academische Jaarkalender
- Bijlage 4A SLA Perceel 1
- Bijlage 4B SLA Perceel 2
- Bijlage 5 Leveranciersbeoordeling
- Bijlage 6 Functieomschrijving en competenties tentamenondersteuners
- Bijlage 7 Voorbeeld overzicht planning perceel 1
- Bijlage 8 Concept Overeenkomst
- Bijlage 9 Concept overeenkomst wachtkamerconstructie
- Bijlage 10 Algemene inkoopvoorwaarden VU
- Bijlage 11A Tarievenblad en opkomstpercentage Perceel 1
- Bijlage 11B Tarievenblad en opkomstpercentage Perceel 2
- Bijlage 12 Perceeltoewijzing

De volgende documenten maken onderdeel uit van uw Offerte (Inschrijving):

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- **Referentieopdrachten (Perceel 1: Bijlage 2A, Perceel 2: Bijlage 2B)**
- **Uitwerking kwaliteitscriteria (wensen)**
  - 1. Implementatie
  - 2. Borging continuïteit
  - 3. Gemiddeld opkomstpercentage (Perceel 1: Bijlage 11A, Perceel 2: Bijlage 11B)
- **Tarievenblad (Perceel 1: Bijlage 11A, Perceel 2: Bijlage 11B)**
- **Perceeltoewijzing (Bijlage 12)**