

HRM / FINANCIËN
INKOOPMANAGEMENT

OFFERTEAANVRAAG
OPENBARE PROCEDURE

Inhuur Flexibele Arbeidskrachten



IS VERDER KIJKEN

Opdrachtgever Vrije Universiteit Amsterdam – HRM

Kenmerk HRMAM Flexibele Arbeidskrachten 2023

Versie 1.0

Datum 2 augustus 2022 van de laatste bewerking

Status Definitief

© 2022, VU Auteursrecht voorbehouden

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

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	5
1.1	De opdracht.....	5
1.2	De Vrije Universiteit	5
1.3	HRM, Arbo & Milieu	6
1.4	Contact.....	6
1.5	Verantwoordelijkheden	7
1.6	Voorbehoud.....	7
1.7	Planning	7
1.8	Gunningscriterium	8
1.9	Inschrijfkosten	8
2.	Voorschriften	9
2.1	Aanbestedingsvoorschriften.....	9
2.2	Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	10
2.3	Vragen over de aanbesteding.....	11
2.4	TenderNed	11
2.5	Vragen en klachtenafhandeling	12
3.	Selectieprocedure	13
3.1	Aanmelding, wijze van beoordelen	13
3.2	Inschrijving; beoordelingsaspecten.....	14
3.2.1	Toets van de juistheid en volledigheid	14
3.2.2	Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	15
3.2.3	Toets van de geschiktheidseisen	15
4.	Programma van Eisen	20
4.1	Algemeen	20
4.2	Scope van de opdracht	20
4.2.1	<i>Raamovereenkomst en contract compliance</i>	21
4.2.2	<i>Omvang van de opdracht</i>	21
4.3	Gewenste werkwijze	23
4.4	Eisen	24
5.	Gunningsprocedure.....	37
5.1	Algemeen: minimum eisen.....	37
5.2	Gunningscriteria en weging	37
5.2.1	Wens 1: Proces werving, selectie en begeleiding	38
5.2.2	Wens 2: Proces Facturatie	38
5.2.3	Wens 3: Leveren	38
5.2.4	Wens 4: Diversiteit en Inclusiviteit	39
5.2.5	Wens 5: Interne organisatie Inschrijver	39
5.2.6	Wens 6: Presentatie	39
5.2.7	Beoordeling Kwaliteit	40
5.2.8	Beoordeling Prijs	42
5.3	Aanlevering van de Inschrijving	43
5.4	Weging eindresultaat	43
5.5	Gunningsbeslissing	44

6. Bijlagen	45
Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	45
Bijlage 2 Format 'Referentieopdrachten'	45
Bijlage 3 Conceptovereenkomst	45
Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden VU	45
Bijlage 5 Tarievenblad	45

1. Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure voor het project 'Inhuur Flexibele Arbeidskrachten'.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft het afsluiten van een overeenkomst voor het op uitzend- en detacheringsbasis inhuren van tijdelijk personeel voor functies tot en met schaal 9.

De aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare Procedure, conform de Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een opdracht met één (1) opdrachtnemer.

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van twee (2) jaar met een eventuele optie tot verlenging van twee (2) keer één (1) jaar. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2023. De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving, op basis van de verhouding beste 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 ten aanzien van onder andere de Inschrijving, de levering, de dienstverlening en de voorwaarden.

1.2 De Vrije Universiteit

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 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.

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.

1.3 HRM, Arbo & Milieu

De dienst HRM, Arbo & Milieu (HRMAM) is verantwoordelijk voor beleid, advies en ondersteuning op het gebied van personeelszaken en arbeidsomstandigheden binnen de VU. Daarmee leveren ze een toegevoegde waarde aan het primaire proces van onderwijs en onderzoek. HRMAM werkt intensief samen met de faculteiten en andere diensten om de doelstellingen van de VU te realiseren.

Om bij te dragen aan het bereiken van de VU-brede doelstellingen voor 2025 zijn de speerpunten voor de komende jaren:

- Erkennen en waarderen van medewerkers, met de nadruk op wetenschappers.
- Een veilig en aantrekkelijk werkklimaat voor alle medewerkers met aandacht voor werkdruk, sociale veiligheid, cultuur, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.
- Optimalisatie van de bedrijfsvoering door het verbeteren van de nieuwe technologische systemen.
- Hybride werken.
- Diversiteit (o.a. sociaal-cultureel en positie van vrouwen in de wetenschap, participatie van mensen met een arbeidsbeperking).
- Verdere professionalisering van leiderschap en leidinggeven.
- Talentbeleid; stimuleren van medewerkers in hun ontwikkeling, doorgroei en professionaliteit, en aantrekken en behouden van internationale wetenschappers.

Daarnaast behoort een groot deel van de werkzaamheden binnen HRMAM tot de standaard dienstverlening die o.a. voortkomt uit wet- en regelgeving (o.a. cao en Arbo).

1.4 Contact

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

- a. Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- b. Het stellen van vragen door Gegadigden via de vraag-en-antwoordmodule van TenderNed plaatsvindt;
- c. Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van inlichtingen door de 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

1.5 Verantwoordelijkheden

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de VU, namens deze de dienst HRM, Arbo & Milieu (HRMAM). In opdracht van de Dienst HRMAM wordt deze aanbesteding uitgevoerd door de Dienst Financiën / Afdeling Inkoopmanagement.

1.6 Voorbehoud

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

1.7 Planning

Deze aanbesteding is op 2 augustus 2022 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	2 augustus 2022
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen (Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische nota van inlichtingen verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.)	26 augustus 2022
Versturen Nota van Inlichtingen	6 september 2022
Sluitingsdatum indienen Aanbieding, uiterlijk 12:00 uur	30 september 2022
Beoordeling van de Offertes	1 – 14 oktober 2022
Herfstvakantie (regio Noord)	17 - 21 oktober 2022
Presentaties	24 – 28 oktober 2022
Opstellen proces-verbaal van gunning (intern voorgenomen gunningsadvies)	31 oktober 2022
Versturen voorlopige gunning- en afwijzingsbrieven	4 november 2022
Definitieve gunning (minimaal 20 kalenderdagen Standstill-termijn)	25 november 2022
Kerstvakantie	23 december – 5 januari 2023
Startdatum contract	1 januari 2023

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

1.8 Gunningscriterium

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor onderhavige opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV). De PKV wordt nader toegelicht en uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

- 70% Kwaliteit
- 30% Prijs

Varianten zijn niet toegestaan.

1.9 Inschrijfkosten

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

2. Voorschriften

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften.

Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Afwijkende offertes worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking van dusdanige aard is dat, naar mening van de Aanbestedende Dienst, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbidding.

- 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 Inhuur Flexibele Arbeidskrachten'.
- Indien Inschrijver besluit om geen aanbidding 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 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 behandelt eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk
- Aanbiddingen 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 toch onduidelijkheden /onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk vóór de aanbiddingsdatum 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.

- Inschrijving in te dienen voor de sluitingsdatum, zoals vermeld in paragraaf 1.7 – 'Planning'.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Tevens dienen alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Inschrijving dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de wijze waarop dit in TenderNed is vastgelegd.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van niet-beschikbaarheid van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de 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 bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal van opening worden toegestuurd.
- Een per fax of e-mail ingediende Inschrijving wordt niet geaccepteerd.
- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen neemt de VU niet in behandeling. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Inschrijving.

2.3 Vragen over de aanbesteding

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

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de datum genoemd in de 'Planning' (zie paragraaf 1.7 – 'Planning').
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn worden 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 van TenderNed of het algemene correspondentieadres van de VU in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Inschrijving is de VU niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijver bekend te maken.

Inschrijver kan in de periode tussen publicatie van de opdracht tot de uiterste datum voor het indienen van vragen zijn vragen indienen. Hoe eerder Inschrijver een vraag indient, hoe sneller de 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 marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid.

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

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

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 en logt u ook niet in, dan wordt u niet automatisch geïnformeerd over aanvullende informatie.

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

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

2.5 Vragen en klachtenafhandeling

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

3. Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt het selectieproces op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden 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 dagen 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/>

3.2 Inschrijving; beoordelingsaspecten

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

- Vormvereisten (VE) - juistheid en volledigheid;
- Uitsluitingsgronden (UG) - verplicht en facultatief;
- Geschiktheidseisen (GE);
- Gunningeisen (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

- VE 1. Is de Inschrijving conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
- VE 2. Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? De Inschrijver toont dit aan door het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' voor akkoord te ondertekenen en deze als bijlage **bij zijn Inschrijving** te voegen.

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

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 geschiktheidseisen opgesteld. Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden.

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

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

3.2.3.1 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 overeenkomst, met een dekking van tenminste EURO 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 2 – 'Referentieopdrachten' in te vullen voor nadere toelichting.

De 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 drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond of die nog in uitvoering zijn. Projecten die langer dan drie (3) 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 succesvol en 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 een breed en divers aanbod aan personeel. Denk daarbij aan:

- Kerncompetentie 1:** Het vervullen van functies uit de Top 5 VU (Hoofdstuk 4.2.2)
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het plaatsen van minimaal drie (3) van de vijf (5) genoemde functies. Indien beschikbaar dient Inschrijver de beschrijving aan te vullen met cijfers/het voorzieningspercentage.
- Kerncompetentie 2:** Het leveren van meerdere kandidaten ineens. Bijvoorbeeld het opzetten van een (studenten)pool.

De Inschrijver dient per gevraagde kerncompetentie het format in Bijlage 2 - 'Referentieopdrachten' in te vullen. Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie, dus maximaal twee (2) referentieopdrachten.
Indien u kunt aantonen binnen een bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met beide gevraagde kerncompetenties, hoeft u dus maar één (1) referentieopdracht 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. **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.

3.2.3.5 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI)

GE 6. Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs

Inschrijver is conform de WAADI geregistreerd als uitzendbureau in het handelsregister van de kamer van koophandel.

Inschrijver dient bij Inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst geregistreerd te staan in het handelsregister als ondernemer die tegen een vergoeding arbeidskrachten ter beschikking mag stellen conform de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI). Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

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

- Een recent bewijs van registratie conform WAADI in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

De Aanbestedende Dienst kan overgaan tot een WAADI-check van alle Inschrijvers. Daarnaast benut de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid gedurende de looptijd van de overeenkomst steekproefsgewijs deze WAADI-check te doen bij de aanbieder die uiteindelijk onderhavige opdracht gegund heeft gekregen.

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 bevat alle informatie die u als Inschrijver in staat stelt een zo goed mogelijke aanbieding te doen.

Indien in dit Programma van Eisen naar Bijlagen wordt verwezen, maken deze Bijlagen onlosmakelijk onderdeel uit van het Programma van Eisen.

4.1 Algemeen

Dit hoofdstuk verwoordt alle eisen die aan de uitvoering van de gevraagde dienstverlening worden gesteld. Tenzij expliciet anders is vermeld dienen aan alle eisen te worden voldaan en dienen wensen te worden beantwoord. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure. Wensen hebben tot doel om de Inschrijvingen te beoordelen op basis van de in hoofdstuk 5 beschreven gunningscriteria.

In paragraaf 0 staan de eisen beschreven. Een Eis is een 'knock out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet, zonder enig voorbehoud, aan de Eis voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan een of meer Eisen c.q. het toevoegen van enig commentaar leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van verdere beoordeling.

Paragraaf 5.2.1 beschrijft de wensen. De mate waarin de aangeboden prestatie tegemoet komt aan de Wensen van de Opdrachtgever is een gunningscriterium. De als antwoord op een Wens beschreven oplossing moet in de Inschrijving zijn begrepen. Dit betekent dat uw antwoord onderdeel van uw verplichting wordt op basis van de Raamovereenkomst c.q. Nadere Overeenkomst zonder dat er sprake kan zijn van additionele kosten.

Het voldoen aan Eisen die in deze Offerteaanvraag en Bijlagen worden beschreven behoort onverkort tot de verplichtingen die voortvloeien uit deze Offerteaanvraag en (toekomstige) Nadere opdrachten.

4.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft, zoals aangegeven in paragraaf 1.1 – 'De Opdracht', het op uitzend- en detachingsbasis inhuren van tijdelijk personeel voor functies tot en met schaal 9.

Onder uitzenden worden de volgende zaken verstaan:

- **Uitzenden en detacheren:**
de constructie waarbij Opdrachtnemer zorgdraagt voor de werving, selectie, arbeidscontractuele- en administratieve afhandeling van en met de Flexibele Arbeidskracht (uitzendkracht/gedetacheerde).
- **Uitgestelde werving en selectie:**
het kosteloos overnemen van een Flexibele Arbeidskracht (uitzendkracht of een gedetacheerde medewerker) **na 500** gewerkte uren.

Onder 'Arbeidskracht' wordt verstaan: een persoon die ingeschreven is bij een uitzendbureau en die met dat bureau een arbeidsverhouding (uitzendovereenkomst of detacheringsovereenkomst) is aangegaan tot het verrichten van werkzaamheden bij een inlener, onder leiding en toezicht van die inlener.

De opdracht betreft de levering van Flexibele Arbeidskrachten **tot en met schaal 9** van de CAO Nederlandse Universiteiten.

Een functieniveaumatrix is beschikbaar in een pdf-bestand op A3 formaat, en te downloaden op https://www.universiteitenvannederland.nl/functie_orderingsysteem_ufo.html.

4.2.1 Raamovereenkomst en contract compliance

Momenteel heeft de VU een Raamovereenkomst met één leverancier. De implementatie van de nieuw te sluiten overeenkomst gaat eveneens uit van een zo groot mogelijke contract compliance tot en met schaal 9.

Echter, voor meer gespecialiseerde functies en functies vanaf schaal 10 geldt dat de VU Raamovereenkomsten heeft gesloten en zal gaan sluiten met gespecialiseerde bureaus. Hierbij kan worden gedacht aan (maar niet gelimiteerd tot) financieel personeel, juridische ondersteuning, ICT personeel en inhuur op het gebied van huisvesting- en verbouw. Waar reeds bestaande contracten zijn afgesloten, geldt dat er geen sprake is van verplichte winkelnering.

Een aanvrager heeft de keuze om ook functies vanaf schaal 10 bij de nieuw te contracteren leverancier uit te zetten. Hiervoor gelden geen andere omrekenfactoren dan in deze uitvraag zijn vastgelegd. De SLA en de KPI's, zoals verwoord in deze aanbesteding gelden in dit geval niet.

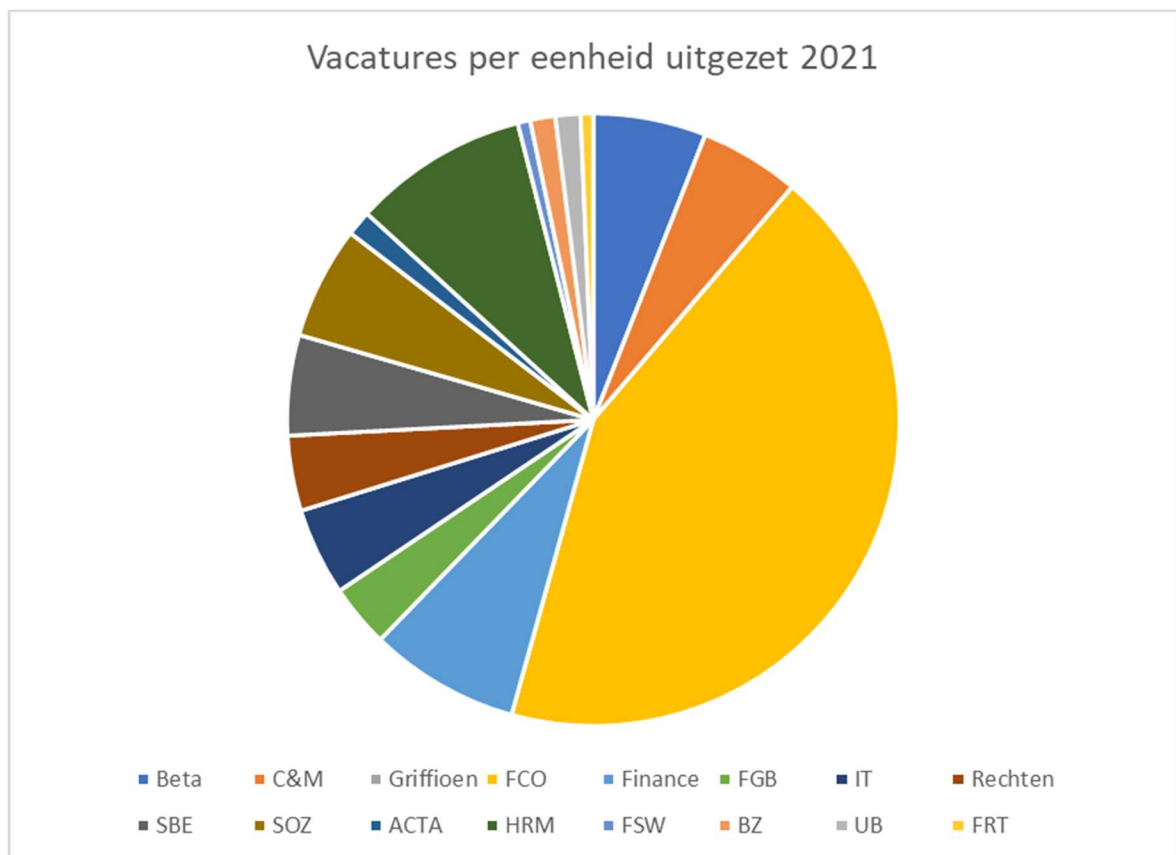
De Raamovereenkomst heeft tot gevolg dat er voor de Aanbestedende Dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende Dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende Dienst vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van deze Raamovereenkomst) in geval de Opdrachtnemer niet kan leveren of bij levering (diensten) niet kan voldoen aan eisen opgenomen in de uitvraag.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4.2.2 Omvang van de opdracht

In het jaar 2021 zijn zo'n 150 aanvragen uitgezet bij het huidige uitzendbureau. Het gaat voornamelijk om OBP functies, met de onderstaande top 5 op uitzendbasis.



Functie	aantal
Gastheer/Gastvrouw Onderwijsinstelling	24
Collegezaal Beheerder Amsterdam	8
Steward (gastvrouw/-heer) Onderwijsinstelling	8
Logistiek Medewerker Amsterdam	7
Campusgids Onderwijsinstelling Amsterdam	5
Servicedesk HR Medewerker Amsterdam	5

Op basis van de VU Spendgegevens zijn de totale uitgaven voor Inhuur Flexibele Arbeidskrachten (binnen het huidige contract) omstreeks € 2.000.000,- (incl. btw) per jaar.

	2019	2020	2021 Q8
Overeenkomst Uitzenddienstverlening	€ 1,414,168.92	€ 2,142,205.05	€ 1,451,757.18

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

4.3 Gewenste werkwijze

Werving door uitzendbureau

Vanuit de eenheden van de VU – dus decentraal – wordt de vacature doorgegeven via een digitaal aanvraagformulier aan een algemeen mailadres van Opdrachtnemer, waar alle betrokken intercedenten toegang toe hebben.

In deze aanvraag worden minimaal de volgende gegevens vermeld:

- Functietitel en profiel;
- Verwachte start en duur opdracht en aantal uur per week;
- Salarisschaal en eventueel trede;

Opdrachtnemer bevestigt binnen 4 uur richting Opdrachtgever de aanvraag in goede orde te hebben ontvangen.

Leveringstermijn: 3 werkdagen.

Selectiefase

Opdrachtnemer stelt kandidaten voor aan Opdrachtgever door het aanleveren van minimaal:

- het cv;
- beschikbaarheid in periode en uren per week;
- testscores (indien gevraagd);
- motivatie kandidaat;
- motivatie waarom Opdrachtnemer denkt dat dit een goede match is;
- salarisindicatie;
- contactgegevens (mailadres) van de kandidaat, zodat Opdrachtgever eventueel een kennismakingsgesprek kan inplannen.

Start opdracht

Wanneer een kandidaat via Opdrachtnemer start, dient de leidinggevende deze kandidaat via de digitale selfservice intern aan te melden voor de HR-administratie van de VU. Opdrachtnemer stuurt aan leidinggevende hiervoor de (volledige) naam, geboortedatum en privé-mailadres van de kandidaat. Na 500 gewerkte uren kan de Flexibele Arbeidskracht kosteloos worden overgenomen door de VU, gebeurt dit niet dan wordt het tarief automatisch omgezet naar een verlaagd tarief.

Verloning

Verloning vindt digitaal plaats via de portal van Opdrachtnemer. De uren worden vóór maandag digitaal door de Flexibele Arbeidskracht ingevoerd. De leidinggevende ontvangt een notificatie zodra dit is gebeurd. Declaraties dienen door de leidinggevende te worden gecontroleerd. Wanneer de uren niet blijken te kloppen, wordt dit doorgegeven aan de contactpersoon van Opdrachtnemer die dit vervolgens aanpast. Bij een correcte urenregistratie wordt verder niets gedaan: Niet afkeuren = goedkeuren.

4.4 Eisen

Deel A. SLA: Service level agreement

Algemeen	
EIS 1	Inschrijver verklaart zonder enig voorbehoud te kunnen voldoen aan de dienstverlening, zoals deze is omschreven in deze Offerteaanvraag en haar bijlagen.
EIS 2	Inschrijver gaat zonder enig voorbehoud akkoord met de gestelde SLA's en KPI's.

Uitzetten (spoed)opdracht	
EIS 3	Opdrachtnemer is in staat om Flexibele Arbeidskrachten ter beschikking te stellen die voldoen aan de in de functieprofielen van Opdrachtgever gestelde eisen. Per uitvraag vindt er vanuit Opdrachtgever een nadere toelichting plaats op de te verrichten taken en werkzaamheden. Er worden kandidaten geworven en geselecteerd voor een specifieke periode (uitzendbasis of detacheringsbasis).
EIS 4	Opdrachten worden in eerste instantie exclusief uitgezet bij Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer na een termijn van <u>3 werkdagen</u> niet in staat is gebleken om geschikte kandidaten aan te bieden, of indien naar het oordeel van Opdrachtgever de arbeidskracht niet aan de functie eisen voldoet, dan is Opdrachtgever vrij om zelf de vervolgroute te bepalen en houdt zij zich het recht voor om de opdracht ook open te zetten voor niet gecontracteerde partijen.
EIS 5	Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van een spoedaanvraag binnen één (1) werkdag minimaal één (1) kandidaat voor aan Opdrachtgever. Opdrachtgever vermeldt bij een dergelijke uitvraag duidelijk dat het een spoedaanvraag betreft en informeert de Opdrachtnemer per e-mail.
EIS 6	Opdrachtgever dient de aanvraag in m.b.v. een digitaal aanvraagformulier via email of telefonisch.

Terugkoppeling aanvraag	
EIS 7	Opdrachtnemer geeft binnen 4 uur een bevestiging van ontvangst waarin de verwachte voorzieningstijd wordt aangegeven en daarnaast periodiek een update over de voortgang.
EIS 8	Opdrachtnemer zorgt voor Single Point of Contact/ Dedicated intercedent en een back-up intercedent ten behoeve van aanvragen en het operationele proces

Voorzien opdrachtaanvraag	
EIS 9	Opdrachtnemer levert binnen een termijn van <u>3 werkdagen</u> (tenzij anders vermeld in de aanvraag) 1-3 kandidaten. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zij bekwame kandidaten aanbiedt, die voldoen aan de gestelde functie eisen.

EIS 10	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. Opdrachtnemer is als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van haar eventuele onderaannemers. Bij vervulling van de opdracht door een onderaannemer betaalt Opdrachtgever nooit meer dan de omrekenfactor van Opdrachtnemer.
EIS 11	<u>Opdrachtnemer:</u> • Informeert kandidaten over de functie, de organisatie en de wervingsprocedure. • Voert intakegesprek met kandidaat en checkt op harde- en zachte criteria. • Neemt standaard beschikbare tests af indien gevraagd. • Stelt kandidaten voor inclusief minimaal het cv, beschikbaarheid in periode en uren per week, testcores, motivatie kandidaat en salarisindicatie. • Organiseert interview bij Opdrachtgever of verstrekt contactgegevens van de kandidaat zodat Opdrachtgever zelf een gesprek/interview kan inplannen. • Geeft terugkoppeling gesprek/interview aan kandidaten. • Doet administratieve afhandeling en informeert Arbeidskracht.
EIS 12	<u>Opdrachtgever:</u> • Doet eerste selectie van kandidaten op basis van de voorstellen volgens de termijn gesteld in het digitale aanvraagformulier. • Beoordeelt op basis van de gesprekken met de voorgedragen kandidaat of deze geschikt is en neemt op basis van gesprek een besluit of kandidaat start. Bij ongeschiktheid motiveert Opdrachtgever dit. (Doorlooptijd binnen Opdrachtgever wordt afgetrokken van de voorzieningstijd).

Opdrachtbevestiging	
EIS 13	Een opdracht is pas (rechts)geldig indien Opdrachtgever de opdracht schriftelijk heeft bevestigd.
EIS 14	Elke overeengekomen plaatsing van een Flexibele Arbeidskracht betreft een Nadere overeenkomst.
EIS 15	Opdrachtnemer verstuurt een bevestiging van de opdracht aan Opdrachtgever en aan de (tijdelijke) Arbeidskracht voorzien van: • De adresgegevens Opdrachtgever respectievelijk de gegevens van de (tijdelijke) Arbeidskracht; • Startdatum opdracht; • Bij wie, waar en hoe laat melden op de eerste werkdag; • De duur van de opdracht;

	• De werktijden; • De functienaam; • De betreffende afdeling; • Het bedrijfstarief respectievelijk uurloon; • Eventuele reis- of onkostenvergoedingen. Opdrachtnemer draagt zorg voor: • Ondertekende geheimhoudingsverklaring; • Zo nodig kopie VOG (een kopie betalingsbewijs VOG dient uiterlijk binnen vijf werkweken na aanvraag/startdatum te worden ingediend bij de VU); • Werkwijzer/ huisregels VU.
EIS 16	Opdrachtgever verstrekt de benodigde gegevens voor de opdrachtbevestiging.

Ter beschikking stellen van Flexibele Arbeidskrachten	
EIS 17	Opdrachtnemer informeert de Flexibele Arbeidskracht vóór aanvang van de werkzaamheden over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het dienstverband vallen.
EIS 18	Opdrachtnemer voert aankomstcontrole uit op de eerste werkdag.
EIS 19	Opdrachtgever regelt autorisaties en toegangspassen.
EIS 20	<u>Opdrachtnemer:</u> • voert aankomst-, tussentijdse-, en eindcontroles (ATE) uit; • evalueert na twee gewerkte weken het functioneren van de (tijdelijke) arbeidskracht; • doet werkplekbezoeken; • Voert periodieke beoordelings- en evaluatiegesprekken en ontwikkelingsgesprekken.
EIS 21	Wanneer tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Flexibele Arbeidskracht niet of niet meer aan de functie eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de tewerkstelling te beëindigen, ongeacht de duur van de opdracht. Opdrachtgever zal dit aankondigen en bespreken met Opdrachtnemer. Indien na één werkdag duidelijk is dat de Flexibele Arbeidskracht niet voldoet aan het functieprofiel dan worden deze geleverde uren door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever. Indien gewenst wordt de aanvraag opnieuw (als spoedopdracht) in behandeling genomen door Opdrachtnemer.

Inzet Flexibele Arbeidskracht	
EIS 22	Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijden- en reiskostenregeling van Opdrachtgever.
EIS 23	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele Arbeidskracht zich ziek meldt bij Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer de begeleiding verzorgt en de relevante sociale wetgeving uitvoert. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.
EIS 24	Opdrachtnemer houdt dossiers van Flexibele Arbeidskrachten actueel en volledig.

Aanzegtermijnen	
EIS 25	Indien een Arbeidskracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de arbeidsvoorwaarden van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de uitzendopdracht.
EIS 26	Iedere (tijdelijke) Arbeidskracht tekent voor aanvang van werkzaamheden een formulier, waarin hij akkoord gaat met minimaal de aanzegtermijnen conform CAO uitzendondernemingen wanneer hij vertrekt of voortijdig een opdracht beëindigt.
EIS 27	Wanneer Opdrachtgever een opdracht voortijdig beëindigt, neemt men minimaal de aanzegtermijnen conform CAO uitzendondernemingen in acht.

Leverbetrouwbaarheid	
EIS 28	Opdrachtnemer hanteert een leveringsgarantie van 95%, berekend per zes maanden. Dit betekent dat 95% van de aanvragen (berekend over alle aanvragen, dus zowel spoed- als reguliere aanvragen) ingevuld moet zijn door Opdrachtnemer.

KTO	
EIS 29	Eenmaal per jaar voert Opdrachtnemer een Klant Tevredenheids Onderzoek (KTO) uit. Terugkoppeling vindt plaats aan Opdrachtgever. In het KTO wordt gelet op de volgende punten: • Klantgerichtheid; • Bereikbaarheid; • Probleemoplossend vermogen; • Flexibiliteit; • Zakelijkheid; • Kundigheid; • Initiatief in communicatie. Opdrachtnemer maakt op basis van de evaluatie van de dienstverlening een eventueel verbeterplan.

Evaluatie Flexibele Arbeidskracht	
EIS 30	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maanden van tevoren over een fasewisseling van een Flexibele Arbeidskracht.
EIS 31	Op verzoek van Opdrachtnemer vult Opdrachtgever een evaluatieformulier in en biedt Opdrachtnemer tijd en ruimte om de evaluatie te voeren.

Facturatie	
EIS 32	Urenregistraties en andere administratievormen dienen ondersteund te worden door een klantvriendelijk digitaal systeem, zowel voor Arbeidskracht als Opdrachtgever. Opdrachtgever accordeert de gewerkte uren van Flexibele Arbeidskracht in dit systeem en controleert facturatie ten opzichte van urenregistratiesysteem. Niet afgekeurde uren worden automatisch uitbetaald. Onjuist geregisterde uren of correcties worden, indien nodig, achteraf hersteld en verrekend.
EIS 33	Indien wordt besloten dat de VU overgaat op een eigen tijdregistratiesysteem, en/of aanpassing in het facturatieproces, welke ook gehanteerd zal worden voor externe medewerkers en Flexibele Arbeidskrachten, zal Opdrachtnemer hier volledige medewerking aan verlenen. Kosten voor aansluiting komen tot in het redelijke voor rekening van Opdrachtnemer.
EIS 34	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van Arbeidskracht in rekening.
EIS 35	Opdrachtnemer verstuurt 1 factuur per Flexibele Arbeidskracht. Verzamelfacturen worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen. Urenstaten worden met de factuur meegezonden.
EIS 36	Facturering vindt eens per vier weken (achteraf) plaats conform de factuureisen van de VU. Voor de betaling van de facturen wordt de betalingstermijn van Opdrachtgever gehanteerd (30 dagen na factuurdatum).
EIS 37	Facturen plus bijlagen worden in één pdf bestand verzonden naar e-mail: invoice@vu.nl
EIS 38	Op de factuur staan minimaal de volgende gespecificeerde gegevens: • Naam flexibele Arbeidskracht • Gewerkte week/weken • Aantal uur • Bedrijfstarief en totaal bedrag • Afdeling/ kostendrager

Organisatie	
EIS 39	Opdrachtnemer beschikt over een centraal telefoonnummer waar zij in het geval van problemen en spoedaanvragen op werkdagen (minimaal tussen 08.00 – 17.00 uur) bereikbaar is.
EIS 40	Opdrachtnemer benoemt één vaste accountmanager en één vervanger die de totale dienstverlening van Opdrachtnemer coördineren voor Opdrachtgever. De accountmanager en zijn/haar vervanger zijn primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en dragen er zorg voor dat zij over een toereikend volmacht beschikt om afspraken te maken die voor Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn.
EIS 41	Opdrachtnemer benoemt twee dedicated intercedenten (met aantoonbare ervaring met uitzending in de sector) voor de invulling van de dienstverlening. De intercedenten zijn gedurende kantoortijden (minimaal tussen 08:00 - 17:00 uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar. Opdrachtnemer stelt een andere intercedent beschikbaar als Opdrachtgever dit wenst.
EIS 42	De contactpersonen beheersen de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van hun functie.
EIS 43	Opdrachtnemer/accountmanager informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Opdrachtgever. Bijvoorbeeld over reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen et cetera.
EIS 44	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.
EIS 45	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.

Klachtenprocedure	
EIS 46	Opdrachtnemer handelt klachten af via een gecertificeerde klachtenprocedure. • Intercedent ontvangt klacht van Flexibele Arbeidskracht of Opdrachtgever. Klacht wordt volgens een beschreven procedure in behandeling genomen. • De belanghebbende wordt binnen 24 uur gebeld door de verantwoordelijke manager van Opdrachtnemer

Managementrapportage en evaluatie dienstverlening	
EIS 47	Twee keer per jaar wordt door Opdrachtnemer een evaluatiegesprek geïnitieerd en gevoerd tussen de centrale contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersonen van Opdrachtgever. Tijdens dit overleg wordt ook de managementrapportage (minimaal 1 week van tevoren aangeleverd) besproken. Hierin zijn in ieder geval de volgende onderwerpen uitgewerkt: • Aantal Flexibele Arbeidskrachten, per afdeling gerangschikt. • Naam Flexibele Arbeidskracht, functie, start- en einddatum, gefactureerde uren, bedrijfstarief, bruto uursalaris, afdeling en eventuele additionele kosten. • Het totaal aantal ingeleende uren, tevens gesplitst naar afdeling. • Verhouding uitzenden/detacheren. • Gemiddeld aantal uren/dagen dat een aanvraag open staat. • Gemiddeld aantal uren/dagen dat een spoedaanvraag open staat. • Gemiddeld aantal ingevulde aanvragen ten opzichte van het totale aantal uitgevraagde aanvragen. • Het aantal voorgestelde kandidaten. • Het aantal kandidaten op gesprek. • Het aantal voorziene aanvragen. • Verloopcijfer (naar functie, reden verloop). • Klachten (aantal, afhandeling en status). De inhoud van de rapportage kan op verzoek van Opdrachtgever worden aangepast of uitgebreid.
EIS 48	Elk jaar worden trends en beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie aan Opdrachtgever gerapporteerd.

Tarieven	
EIS 49	Het bruto uurloon van een Flexibele Arbeidskracht wordt bepaald door de Opdrachtgever. Inschaling vindt plaats op basis van de salarisschalen CAO Nederlandse Universiteiten en het UFO-profiel behorend bij de gevraagde functie. Afhankelijk van geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht kan deze in beginsel ook in de aanloopschaal geplaatst worden.
EIS 50	Kosten met betrekking tot de sollicitatieprocedure (uren, reiskosten, e.d.) komen niet voor rekening van Opdrachtgever.

EIS 51	De nominale bureaumarges staan vast tot 1 januari 2024. De nominale bureaumarges kunnen na het eerste contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. De maximale aanpassing van de bureaumarges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2023 vierde kwartaal. Zie ook: http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED
EIS 52	De kostprijscomponenten binnen de omrekenfactoren liggen vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. De omrekenfactoren kunnen worden gewijzigd als sprake is van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift, in welke gevallen hiervan een gespecificeerd kostenoverzicht wordt verstrekt. Opdrachtgever dient akkoord te geven alvorens verhogingen doorgevoerd worden.
EIS 53	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Flexibele Arbeidskrachten voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
EIS 54	De door Opdrachtnemer beschreven en aangeboden dienstverlening dient in de omrekenfactoren verwerkt te zijn in Bijlage 5 – 'Tarievenblad' van de aanbestedingsleidraad.
EIS 55	Opdrachtgever wenst niet te werken met kortingen en dergelijke, anders dan aangegeven. De kortingen die Opdrachtnemer eventueel wil aanbieden, dienen geheel te worden verwerkt in de ingediende tarieven.
EIS 56	De Omrekenfactor is opgebouwd uit de loonsomfactor en de bureaumarge, waarbij geldt dat: • De Loonsomfactor en de bureaumarge niet afhankelijk zijn van het bruto uurloon; • De bureaumarge niet afhankelijk is van de loonsomfactor; • De omrekenfactor, loonsomfactor en de bureaumarge enkel kunnen worden aangepast conform de bepalingen in de Raamovereenkomst en in Bijlage 5 – 'Tarievenblad'.
EIS 57	In het geval van overuren kan Opdrachtnemer slechts éénmaal de omrekenfactor voor overuren berekenen.
EIS 58	Prijsstelling dient conform het format in Bijlage 5 – 'Tarievenblad' te zijn. De omrekenfactor is all-in, exclusief dienstreizen en btw.
EIS 59	Opdrachtnemer hanteert een lagere omrekenfactor ten aanzien van verlengd uitzenden. Dit is van toepassing na een periode van 500 gewerkte uren door een Flexibele Arbeidskracht en afhankelijk van de fase waarin de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt.

	Na 500 gewerkte uren kan de Flexibele Arbeidskracht kosteloos worden overgenomen door Opdrachtgever, gebeurt dit niet dan wordt het tarief automatisch omgezet naar een verlaagd tarief. Bij eerdere overname wordt een vergoeding naar rato gehanteerd gebaseerd op het aantal resterende uren * bureaumarge.
EIS 60	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren van Flexibele Arbeidskrachten op basis van uitzenden in rekening bij Opdrachtgever. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- of feestdagen. Opdrachtgever maakt een uitzondering ten aanzien van de niet gewerkte uren, die vallen onder de WAB. Deze mogen wel in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever.

Reiskosten en overige vergoedingen

EIS 61	Opdrachtnemer hanteert dezelfde reis-/onkostenkostenregeling als van toepassing bij Opdrachtgever (CAO Nederlandse Universiteiten). De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de Flexibele Arbeidskracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt. Dat betekent dat vergoedingen vrij van loonheffing en premies gedeclareerd dienen te worden. Reiskosten en andere eventuele éénmalige uitkeringen worden één op één gefactureerd aan Opdrachtgever. Voor zover andere vergoedingen loonheffingsplichtig of premieplichtig zijn, kunnen deze doorberekend worden aan Opdrachtgever, echter zonder verdere winststopslag (marge).
--------	---

Implementatie & transitie

EIS 62	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers ter beschikking voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer verricht moeten worden om de implementatie volledig, tijdig, efficiënt en correct uit te voeren.
EIS 63	Als onderdeel van de implementatie worden in overleg aan de genoemde onderwerpen normen toegekend (KPI's). Opdrachtnemer levert deze rapportage minstens een week voor het evaluatiegesprek aan.
EIS 64	Eventuele op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst lopende afspraken met Flexibele Arbeidskrachten mogen worden afgemaakt en verlengd bij de desbetreffende leverancier. Als de Flexibele Arbeidskracht werkzaam is voor Opdrachtnemer dan gelden vanaf de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst de nieuwe voorwaarden. Op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst lopende afspraken met andere leveranciers worden gerespecteerd.

EIS 65	Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken na gunning afspraken over implementatie, overdracht en introductie. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over: • inspanning die van Opdrachtgever wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de Raamovereenkomst; • plan van aanpak met een tijdpad, rollen en verantwoordelijkheden.
EIS 66	Indien het resultaat van de aanbesteding is dat een nieuwe Opdrachtnemer wordt gecontracteerd wordt een transitieperiode bepaald. Vooralsnog is deze transitieperiode gesteld op drie maanden na ingang van de Raamovereenkomst. Deze periode wordt gebruikt door de uitfaserende en de infaserende dienstverleners om in samenspraak zorg te dragen voor het op een x-datum overzetten van de zittende populatie Flexibele Arbeidskrachten naar de nieuwe Opdrachtnemer. Deze datum is dus vooralsnog drie maanden na ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst. Overname van kandidaten geschiedt tegen het verlaagde tarief. Er is geen sprake van 'cherry-picking'.
EIS 67	Bij aanvang van de af te sluiten Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten mee aan de transitie van Flexibele Arbeidskrachten wanneer deze bij een andere dienstverlener in dienst zijn en door Opdrachtnemer worden overgenomen. Met de WAB in acht nemend kan Opdrachtnemer eerst allocatie toepassen bij transitie/migratie van de Flexibele Arbeidskracht. Gemaakte keuzes dienen gemotiveerd te worden aan Opdrachtgever.
EIS 68	Contractuele verplichtingen van huidige dienstverleners die na afloop van de huidige Raamovereenkomst voortvloeien als gevolg van reeds ingeleende Flexibele Arbeidskrachten worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in acht genomen.
EIS 69	Bij einde van de huidige Raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende Nadere Overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de Nadere Overeenkomst, binnen de in de Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke Nadere Overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de Nadere Overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en de Opdrachtgever deze wenst te benutten.
EIS 70	Indien geen einddatum is opgenomen in de Nadere Overeenkomsten welke nog onder de huidige Raamovereenkomst vallen, dan wordt de Nadere Overeenkomst uiterlijk aan het einde van de transitieperiode (31-03-2023) opgezegd, en wordt de Flexibele Arbeidskracht en/of de Nadere Overeenkomst ondergebracht bij de nieuwe Opdrachtnemer.

EIS 71	Het enkele feit dat de juridische verhouding tussen Flexibele Arbeidskracht en Opdrachtnemer wijzigt door verloop van tijd als gevolg van wijziging van arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving (waaronder de huidige Wet Arbeidsmarkt in Balans), is geen aanleiding voor het door Opdrachtnemer bedingen van een afnameverplichting of beëindigen van een inhuurovereenkomst. Opdrachtnemer brengt geen transitievergoeding in rekening bij Opdrachtgever na afloop van een Nadere Overeenkomst.
EIS 72	Aan het einde van de looptijd van de naar aanleiding van deze aanbesteding af te sluiten Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer bereidwillig en kosteloos mee aan de overdracht van eventuele Flexibele Arbeidskrachten alsook kennis en ervaring aan de volgende contractpartner van Opdrachtgever.

Overige	
EIS 73	Opdrachtnemer voldoet aan elk verzoek van Opdrachtgever om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie, waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan de aanbestedende organisatie ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskracht zijn betaald.
EIS 74	Opdrachtnemer neemt afdoende en passende maatregelen in het kader van de inleners- en ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer signaleert en informeert Opdrachtgever proactief over de inleners- en ketenaansprakelijkheid en overlegt hiervoor op verzoek van Opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover periodiek. Eventuele gevolgschade kan Opdrachtgever op de Opdrachtnemer verhalen dan wel aan de Opdrachtnemer doorbelasten.
EIS 75	Opdrachtnemer voert de controle uit op de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een Flexibele Arbeidskracht zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Opdrachtnemer informeert de Flexibele Arbeidskracht, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Tevens draagt Opdrachtnemer zorg voor tijdige en juiste betaling van het loon aan de Flexibele Arbeidskracht, alsmede de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele opgelegde boetes en overige (gevolg)schade indien in strijd met de voornoemde wetgeving is gehandeld en is hiervoor jegens Opdrachtgever aansprakelijk.

Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens	
EIS 76	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).
EIS 77	Opdrachtnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de eigen gegevensopslag en adequate en complete dossiervorming binnen de eigen organisatie.
EIS 78	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.
EIS 79	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.
EIS 80	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.

Deel B: Key Performance Indicators

KPI	Definitie
Voorzieningspercentage	Het aantal aanvragen dat is voorzien door Opdrachtnemer/ Het totaal uitgezette aanvragen bij Opdrachtnemer *100
Voorzieningssnelheid	Het aantal werkdagen vanaf het uitzetten van de aanvraag tot het voorzien. Spoedaanvragen: Bij een spoedaanvraag committeert opdrachtnemer zich tot levering binnen 1 dag.
Verloopcijfer van geplaatste Flexibele Arbeidskrachten	Het aantal geplaatste Flexibele Arbeidskrachten die voortijdig Opdrachtgever hebben verlaten ten opzichte van het totaal aantal geplaatste Flexibel Arbeidskrachten
Klachtenpercentage	Het aantal binnengekomen klachten
Partnership	De mate waarin Opdrachtnemer actief meedenkt, gericht is op samenwerking en anticipeert op ontwikkelingen bij Opdrachtgever en op externe ontwikkelingen Uitgedrukt in een cijfer van 0 t/m 10.
Max. foutpercentage van alle handelingen en transacties	0,5%.

De niveaus van de KPI's worden in nader overleg met Opdrachtnemer uitgewerkt.

5. Gunningsprocedure

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

5.1 Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

De in Hoofdstuk 4 – 'Programma van Eisen' van deze Offerteaanvraag weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 3 en Bijlage 4 bevatten de Concept raamovereenkomst 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, wordt de Inschrijver uitgesloten 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 wel punten gescoord worden.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriteria	Maximum score
Wens 1. Proces Werving, selectie en begeleiding	15
Wens 2. Proces facturatie	5
Wens 3. Leveren	15
Wens 4. Diversiteit en inclusiviteit	10
Wens 5. Interne Organisatie	5
Wens 6. Presentatie	20
Wens 7. Prijs	30
Totaal	100

5.2.1 Wens 1: Proces werving, selectie en begeleiding

De VU ontvangt graag een beschrijving hoe Inschrijver de werving, selectie en begeleiding van de Flexibele Arbeidskrachten aanpakt binnen haar organisatie. Beschrijf:

- met welke instrumenten u nieuwe Flexibele Arbeidskrachten werft en selecteert;
- hoe u zorgt voor een optimale match tussen een vacature, een Flexibele Arbeidskracht en de VU;
- hoe u Flexibele Arbeidskrachten boeit en bindt voor de VU en aan uw organisatie;
- hoe u Flexibele Arbeidskrachten begeleidt.

5.2.2 Wens 2: Proces Facturatie

Voeg een procesbeschrijving van A tot Z toe, waarin u uitlegt hoe u ervoor zorgdraagt dat de registratie, de eventuele goedkeuring of correctie, de uitbetaling en de facturatie van de uren, die door Flexibele Arbeidskrachten gemaakt zijn, soepel en foutloos verlopen. Geef tevens aan welke inzet u van de VU verwacht om het proces optimaal te laten verlopen. Daarnaast beschrijft u hoe u de VU aansluit op uw interne systeem.

De beschrijving dient SMART beschreven te worden. Hoe meer vertrouwen en zekerheid het aangeboden systeem biedt en hoe minder inzet Inschrijver verwacht van de VU, hoe beter Inschrijver scoort op dit onderdeel.

5.2.3 Wens 3: Leveren

Er is krapte op de arbeidsmarkt. Het is steeds moeilijker om vacatures te voorzien van 'passende' kandidaten. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat u de VU gedurende het lopende contract kan blijven voorzien van gekwalificeerd en passend personeel. U dient hierbij in ieder geval in te gaan op:

- de meest voorkomende functieprofielen (Hoofdstuk 4.2.2);
- uw verwachtingen ten aanzien van de beschikbaarheid van passende kandidaten;
- de maatregelen die u gaat nemen om de aanvragen van de VU in te kunnen vullen.

Daarnaast kan het voorkomen dat Opdrachtgever zelf een kandidaat bij Opdrachtnemer aandraagt, er internationale kandidaten verloond dienen te worden of een andere meer maatwerk oplossing gewenst is (binnen geldende wet- en regelgeving). Hierbij kan het, in principe, om alle profielen gaan die het universitair functie-ordenen (UFO) kent.

Beschrijf of u hiertoe in staat bent.

- Indien nee: licht concreet toe waarom niet en welke belemmeringen er eventueel in de weg staan.
- Indien ja: beschrijf concreet op welke wijze u hier vorm aan zou kunnen geven.

Hoe meer uw antwoord het vertrouwen wekt dat uw aanpak de VU in de komende jaren verzekert van passende kandidaten, hoe beter u scoort op dit onderdeel.

5.2.4 Wens 4: Diversiteit en Inclusiviteit

De VU streeft naar een divers medewerkersbestand. We willen talent en creativiteit ontwikkelen door mensen met verschillende achtergronden en culturen samen te brengen. We werven en selecteren op basis van competenties en talenten. Daarom moedigen we bij vacatures iedereen die zich herkent in een vacature, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, religie, levensbeschouwing, geaardheid en arbeidsbeperking, aan te reageren. Beschrijf hoe u bijdraagt aan diversiteit en inclusiviteit in het aanbod van Flexibele Arbeidskrachten?

5.2.5 Wens 5: Interne organisatie Inschrijver

De VU hecht belang aan een stabiele, betrouwbare en inclusieve samenwerkingspartner met kennis van onze organisatie, die de VU ontzorgt.

Beschrijf hoe u:

- kennis borgt in uw organisatie, continuïteit waarborgt gedurende het contract en aan het einde van het contract de dienstverlening overdraagt aan een (eventuele) volgende Opdrachtnemer voor de VU.
- omgaat met diversiteit en inclusiviteit in uw eigen organisatie.
- de rol van arbeidsmarktadviseur voor de VU, op zowel strategisch/tactisch als operationeel niveau ziet.
- de samenwerking met de VU ziet.
- voornemens bent de communicatie met de VU vorm te geven.

5.2.6 Wens 6: Presentatie

De drie (3) Inschrijvers met de hoogste score op de Gunningswensen 1 t/m 5 en het criterium 'Prijs' worden uitgenodigd hun ingediende Inschrijving nader toe te lichten (te presenteren), de andere Inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen.

Indien na de eerste beoordelingsfase (Gunningswensen 1 t/m 5 en Prijs) blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie dit verschil niet meer kan worden goedgemaakt, dan kan worden overwogen om minder partijen uit te nodigen. Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat Inschrijver met nummer 4, 5, etc., tijdens de presentatie het verschil nog kunnen goedmaken, worden ook deze partijen uitgenodigd.

Een beoordelingsteam, bestaande uit minimaal 3 ter zake kundige personen, beoordeelt de presentaties. De presentaties vinden vooralsnog plaats in de week van 24 – 28 oktober 2022. Alle presentaties worden beoordeeld door dezelfde leden van het beoordelingsteam.

De presentatie bestaat uit maximaal 7 sheets. U dient deze sheets toe te lichten tijdens de presentatie. De presentatie is bedoeld als toelichting op uw Inschrijving. Het beoordelingsteam heeft de gelegenheid tijdens de presentatie vragen te stellen.

De presentatie duurt in totaal maximaal 50 minuten. Exacte datum, tijdstip en locatie worden nader bepaald. Geselecteerde Inschrijvers ontvangen een uitnodiging per email.

Randvoorwaarden waaraan de presentatie dient te voldoen	
Duur:	• maximaal 35 minuten voor de presentatie; • maximaal 15 minuten voor het stellen van vragen.
Datum:	In de week van 24 – 28 oktober 2022 (onder voorbehoud)
Locatie:	Vrije Universiteit Amsterdam, gebouw Transitorium.
	• Inschrijver dient een presentatie te houden van maximaal 7 sheets. Deze sheets vormen het 'raamwerk' van de presentatie. Tijdens de presentatie geeft Inschrijver een mondelinge toelichting op de Inschrijving en antwoord op de vragen van het beoordelingsteam.
	• Onderstaande 7 onderwerpen dienen te worden opgenomen in de presentatie: 1. Uw organisatie en uw team (telt niet mee voor de beoordeling) 2. Toelichting op Gunningswens 1: Proces Werving, selectie en begeleiding 3. Toelichting op Gunningswens 2: Proces facturatie 4. Toelichting op Gunningswens 3: Leveren 5. Toelichting op Gunningswens 4: Diversiteit en inclusiviteit 6. Toelichting op Gunningswens 5: Interne organisatie Inschrijver 7. Samenwerking en wederzijdse verwachtingen Inschrijver mag zelf bepalen hoeveel sheets aan welk onderdeel worden gewijd.
	• Inschrijver mag met maximaal 3 personen de presentatie komen verzorgen. De Intercedent en de accountmanager/contactpersoon voor de VU zijn cruciaal voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening daarom stelt de VU als eis dat minstens 2 van de aanwezige functionarissen, na gunning van de opdracht, als contactpersonen voor de VU zullen worden ingezet en onderdeel zullen uitmaken van het toekomstige team. Van deze functionarissen dient ten minste één (1) Intercedent te zijn. Tijdens de presentatie zal worden beoordeeld in welke mate zij de opdracht doorgronden en goed kunnen managen.
	• Inschrijver dient zich tijdens de presentatie te onthouden van verdere acquisitie activiteiten.
	• Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 ter zake deskundige personen.

5.2.7 Beoordeling Kwaliteit

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.

De beoordeling vindt plaats op basis van de wensen in de Offerteaanvraag. De antwoorden op de wensen worden hierbij gescoord door de individuele beoordelaars met een geheel cijfer tussen 0 en 10 punten per wens of onderdeel van een wens.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Score	Omschrijving
10	<u>Goed/Uitstekend</u> Criterium kan beoordeeld worden en voldoet volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit volledig en overtuigend aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. Inschrijver heeft het criterium daarmee beduidend beter uitgewerkt dan de andere Inschrijvers.
8	<u>Ruim voldoende</u> Criterium kan beoordeeld worden en voldoet ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit goed aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee goed ingevuld.
6	<u>Voldoende</u> Criterium kan beoordeeld worden en voldoet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee acceptabel.
4	<u>Onvoldoende</u> Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (op onderdelen) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (op onderdelen) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende.
2	<u>Ruim onvoldoende</u> Criterium kan beoordeeld worden, maar voldoet (grotendeels) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit, c.q. sluit (grotendeels) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.
0	<u>Kan niet beoordeeld worden</u> Criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee onacceptabel.

Vervolgens wordt in een plenaire sessie in consensus een definitief eindoordeel per wens bepaald. Het uiteindelijke aantal punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Voorbeeld berekening waarbij maximaal 5 punten te behalen zijn op een wens.

Formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Beoordelingscijfer}^{\text{Consensus}} \text{ Inschrijver}}{10} \times \text{Maximum aantal punten}$$

Inschrijver	Beoordelingscijfer consensus	Berekening	Score onderdeel
A	8	$(8 / 10) \times 5$	4
B	10	$(10 / 10) \times 5$	5
C	4	$(4 / 10) \times 5$	2

5.2.8 Beoordeling Prijs

Inschrijver dient het tarievenblad uit Bijlage 5 – 'Tarievenblad' volledig in te vullen en bij haar inschrijving in te dienen. De ingevulde gegevens bepalen de score op het gunningscriterium prijs.

Op het tarievenblad vult Inschrijver per onderdeel de volledige kostprijs in en vervolgens de marge. Het geheel leidt tot een **omrekenfactor**. In praktijk wordt met deze omrekenfactor gewerkt, waarbij geldt dat het bruto uur salaris van de betreffende Flexibele Arbeidskracht wordt vermenigvuldigd met de omrekenfactor hetgeen leidt tot het bedrijfstarief exclusief btw en reiskosten, inclusief alle overige emolumenten.

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 prijzenblad te wijzigen.
- Ten aanzien van de beoordeling van de tarieven worden géén negatieve scores toegekend.

De volgende prijsonderdelen worden onderscheiden:

Onderdeel	Weegfactor		Totaal punten
1a. Omrekenfactor Uitzenden 'white collar'	75%	}-> 50%	15
1b. Omrekenfactor Detacheren 'white collar'	25%		
2. Omrekenfactor Verlaagd tarief 'white collar'	100%	-> 50%	15
TOTAAL		100%	30

De Inschrijver met de totaal laagste omrekenfactor per onderdeel krijgt hiervoor per onderdeel het maximaal te behalen aantal punten. 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. Het uiteindelijke aantal punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$Score^{Inschrijver} = (1 - (\frac{Omrekenfactor^{Inschrijver} - Omrekenfactor^{Laagste}}{Omrekenfactor^{Laagste}})) \times aantal\ punten^{Maximum}$$

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 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 – 'Gunningscriteria en weging' (bestaande uit de onderwerpen Wens 1. Proces Werving, selectie en begeleiding, Wens 2. Proces facturatie, Wens 3. Leveren, Wens 4. Diversiteit en inclusiviteit en Wens 5. Interne Organisatie) en het volledig ingevulde Tarievenblad dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.
- De uitwerking van paragraaf 5.2 – 'Gunningscriteria en weging' (bestaande uit de onderwerpen Wens 1. Proces Werving, selectie en begeleiding, Wens 2. Proces facturatie, Wens 3. Leveren, Wens 4. Diversiteit en inclusiviteit en Wens 5. Interne Organisatie) op papier van A4 formaat. Inschrijver dient minimaal het lettertype Arial (9 pt) of gelijkwaardig te gebruiken met een minimale regelafstand van 10 pt. Tevens dient Inschrijver duidelijk aan te geven op welke wens de uitwerking betrekking heeft (middels kopjes, danwel hoofdstukaanduiding).
- De uitwerking van de gevraagde onderdelen uit paragraaf 5.2 – 'Gunningscriteria en weging' mag in zijn totaliteit uit maximaal tien (10) pagina's A4 bestaan exclusief het Tarievenblad uit Bijlage 5 – 'Tarievenblad' (gemiddeld twee pagina's A4 per wens). Indien dit maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.

5.4 Weging eindresultaat

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een top drie van Inschrijvers. In eerste instantie zijn dat de Inschrijvers met het hoogste puntentotaal. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke eindscore hebben behaald, wordt gekeken naar de ranking op basis van de som van wens 1, 3 en 6 samen.

5.5 Gunningsbeslissing

De 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 is 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 Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en eventueel 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 (UEA)**

Bijlage 2 **Format 'Referentieopdrachten'**

Bijlage 3 **Conceptovereenkomst**

Bijlage 4 **Algemene Inkoopvoorwaarden VU**

Bijlage 5 **Tarievenblad**

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

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Referentieopdrachten (Bijlage 2)
- Uitwerking kwaliteitscriteria (wensen):
 - Wens 1. Proces Werving, selectie en begeleiding
 - Wens 2. Proces facturatie
 - Wens 3. Leveren
 - Wens 4. Diversiteit en inclusiviteit
 - Wens 5. Interne Organisatie
- Tarievenblad (Bijlage 5)