

Programma van Eisen

Aanbesteding inhuur inkoopadviesdiensten

Tenzij nadrukkelijk anders vermeld in dit Programma van Eisen of het Aanbestedingsdocument zijn de onderstaande Eisen uitvoeringseisen waar opdrachtnemer pas aan hoeft te voldoen op het moment van uitvoering van de opdracht.

	1. Algemeen
1.	De medior- en senior- inkoopadviseur(s) die bij VISTA worden ingezet beschikken over onderstaande basiskennis en vaardigheden: 1. Brede of gespecialiseerde en actuele theoretische HBO-kennis op het gebied van inkoop en aanbesteden. Nevi 2 of gelijkwaardig; 2. Heeft gedegen inzicht in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving; 3. Gedegen basiskennis van de juridische do's en dont's rondom aanbestedingen; 4. Kan zelfstandig complexe* aanbestedingen begeleiden; 5. Vindt uitdaging in het toepassen van vernieuwingen; 6. Beschikt over goede organisatorische vaardigheden. Kan binden en verbinden en weet samen met teamleden met verschillende kennisniveaus en belangen de aanbesteding met het optimale resultaat voor VISTA af te ronden; 7. Beschikt over uitstekende adviesvaardigheden en kan verschillende beïnvloedingsstijlen inzetten; 8. Is creatief; 9. Heeft het vermogen om op bestuurlijk niveau goed te communiceren; 10. Heeft aantoonbare ervaring in een inkoopfunctie op vergelijkbaar niveau in een overheidsorganisatie; 11. Heeft een resultaatgerichte werkstijl; 12. Borgt de kernwaarden flexibiliteit, daadkracht, transparantie, klantgerichtheid en stressbestendig; 13. Is duidelijk en assertief in de advisering; 14. Beschikt over overtuigingskracht en organisatiesensitiviteit; 15. Is analytisch en integer. * Een aanbesteding wordt complexer naarmate het meer organisatieonderdelen betreft, een politieke context heeft, een innovatief karakter heeft of en/of in een complexe markt plaatsvindt
2.	Aanvullend op eis 1 hanteert VISTA onderstaande definities/omschrijving t.a.v. de inkoopniveaus: Junior: • Een junior inkoopadviseur bezit 0 tot 2 jaar relevante werkervaring in de functie en beschikt zodoende over beginnende professionele kennis. Een junior voert onder verantwoordelijkheid van een medior of senior opdrachten uit. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden in het algemeen bepaald en beperkt door de gegeven opdrachten. Medior: • Een medior inkoopadviseur heeft 2 tot 5 jaar relevante werkervaring in de functie, beschikt over voldoende inhoudelijke basiskennis, is bekwaam op zijn of haar vakgebied en deze bekwaamheid is ontwikkeld door meervoudige ervaringen. Van een medior adviseur wordt verwacht dat hij of zij de in opleidingen verkregen kennis op professionele wijze in de praktijk brengt en zelfstandig opdrachten uitvoert. Daartoe zijn naast de vereiste kennis, afhankelijk van het inkooptraject, ook leidinggevende, organisatorische, commerciële, adviserende of andere persoonlijke kwaliteiten noodzakelijk. • Bij een uitvoerende inzet levert de medior een bijdrage aan procesbeheersing en –verbetering. In ontwikkelfuncties ontwikkelt en rapporteert de medior plannen, ontwerpen of beleid die in veel gevallen ook zelfstandig aan de (interne) opdrachtgevers worden gepresenteerd. Senior: • Een senior adviseur heeft meer dan 5 jaar relevante werkervaring in de functie en beschikt over het basisprofiel van een medior adviseur. De senior beschikt daarnaast over gerijpte professionele kennis van alle aspecten van het (brede) werkteerrein. De senior adviseur schrijft en presenteert rapporten en ontwikkelt nieuwe kennis en draagt deze over. De senior kan worden ingezet bij (zeer) complexe strategische aanbestedingen.
3.	Alle door u voorgestelde inkoopadviseur(s) hebben aantoonbare ervaring met het aanbesteden van leveringen, diensten en/of werken. Afhankelijk van zijn of haar specialisme kan voor specifieke inkooptrajecten een andere dan de reguliere inkoopconsulent worden ingezet. De regulier ingezette inkoopadviseur heeft ruime ervaring op het gebied van leveringen en onderwijs gerelateerde diensten en met name op het vlak van vastgoed, Facilitair en ICT.
4.	De regulier ingezette inkoopadviseur is voor het begeleiden van het aanbestedingstraject de enige contactpersoon voor VISTA.

5.	VISTA ontvangt de CV's + en VOG's (screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs) van de in te zetten inkoopadviseur(s) en worden de in te zetten inkoopadviseur(s) aan VISTA voorgesteld. Het aanleveren van een CV+VOG en kennismaking geldt ook bij elke personele wijziging.
6.	De inkoopadviseur ontvangt van VISTA een volledig account. Voor het uitvoeren van aanbestedingen werkt hij/zij op het VISTA-account en houdt zich daarbij aan de huisregels van VISTA. De inkoopadviseur voert aanbestedingen uit conform de VISTA formats. Zowel interne (besluitvormings)procedures als VISTA formats worden toegepast.
7.	De inkoopadviseur kan zelfstandig werken met Tendered
8.	Het moet mogelijk zijn om de ingehuurd inkoopadviseur aan inkoop gelieerde taken op te dragen. Denk hierbij aan verder professionaliseren van de inkoopafdeling zoals (mee)ontwikkelen van inkoopbeleid en opstellen van inkoopadviezen, optimaliseren van inkoopprocessen zoals contractbeheer, up to date houden van de inkoopformats etc.
9.	De opdrachtnemer beschikt over een Kennisbank /Portaal waar opdrachtgever ook gebruik van maakt. Op regelmatige basis wordt er een Nieuwsbrief naar opdrachtgever gestuurd met de laatste ontwikkelingen die relevant zijn voor opdrachtgever.
10.	Werkzaamheden vinden in overleg plaats op de diverse locaties van VISTA of in Teams.
11.	VISTA geeft geen afnamegarantie gedurende de looptijd van de overeenkomst. De minimaal benodigde en gereserveerde (af te nemen) inzet zal per kwartaal, of zo vaak VISTA dit nodig acht, worden bepaald.
12.	VISTA behoudt het recht om op projectbasis ook elders additioneel (specialistisch) juridisch advies/vertegenwoordiging, inkoopadvies of inkoopbegeleiding en marktkennis in te kopen. Er geldt in die zin geen exclusiviteit ten aanzien van opdrachtnemer.
13.	Elke vorm van kennisdeling, met uitzondering van opleidingen, vindt met gesloten beurs plaats waarbij VISTA kan faciliteren in de ruimte, middelen en verzorging.

	2. Eisen aan de personeelsbezetting en de omvang van het kaderpersoneel
1.	Opdrachtnemer heeft voldoende gekwalificeerd en inzetbaar personeel om een flexibele opschaling aan te kunnen. Ten minste 3 junior, 3 medior en 3 senior inkoopadviseurs (opleidingsniveau HBO) werkzaam in Nederland die ervaring hebben met EU aanbestedingen, verdeeld over de aandachtsgebieden werken, leveringen en diensten. Bovenstaande medewerkers zijn in dienst bij de inschrijver. U dient Bijlage G hiervoor in te vullen en bij het eventuele verificatiegesprek te overleggen.
2.	De opdrachtnemer dient VISTA continuïteit van dienstverlening te kunnen bieden, ook indien de regulier ingehuurd adviseur (tijdelijk) niet meer beschikbaar is; VISTA heeft bij vervanging van de regulier ingezette adviseur altijd de keuze tussen twee vervangers, van hetzelfde werkniveau.
3.	Het moet mogelijk zijn om onverwachte piekbelastingen binnen één werkdag na aanvraag te kunnen opvangen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het uitvoeren van een nieuwe (onverwachte) aanbesteding die niet op de aanbestedingskalender staat.
4.	De inkoopadviseur meldt zich ziek bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de contactpersoon van VISTA terstond op de hoogte wordt gebracht. Daarbij neemt opdrachtnemer het initiatief richting VISTA en adviseert de Teamleider Inkoop en Facilitair inzake vervanging. De voortgang van de inkooptrajecten, en dus de bedrijfsvoering dient geen hinder hiervan te ondervinden

	2. Communicatie
1.	Op basis van de managementrapportage (zie eis 2) vindt er elk kwartaal een overleg plaats tussen de accountmanager van de opdrachtnemer en de Teamleider Facilitair en Inkoop gericht op evaluatie, verdere afstemming en optimalisering van de dienstverlening; overleg is mede toekomstgericht op een verdere uitbouw en ontwikkeling van de inkoopafdeling. In het verlengde hiervan staat Vista open voor deskundig advies van opdrachtnemer.
2.	Managementrapportage: De opdrachtnemer zorgt 4- wekelijks voor een rapportage waaruit per aanbesteding op te maken is: • Stand van zaken in het (aanbestedings)proces • Uitputting kosten inzet inkoopprofessional versus budget Teamleider Facilitair en Inkoop • Planning
3.	De uurtarieven zijn 'All-in' en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend, inclusief: • Alle werkgeverslasten, salariskosten, bijzonder verlof, vakantiedagen en feestdagen, werving en selectie, vakantiegeld, pensioen, bureaumarge (winst), scholingskosten, overhead (inclusief niet declarabele kosten), verzekeringspremies, ziekbegeleiding, Arbodienstverlening en doorbetaling bij ziekte; • Aan de opdracht gerelateerde kosten van voorbereiding, coördinatie, het (opstellen van) rapportages, nazorg, telecommunicatie, laptop, reizen en parkeren (woon- en

	werkverkeer en dienstreizen), huisvesting, verblijf, verzekering, belastingen voor zover geen omzetbelasting, heffingen, alsmede de kosten van alle door of namens opdrachtnemer verzorgde opleidingen en/of andere opdracht gerelateerde kosten die nodig zijn om de dienstverlening te kunnen verrichten.
4.	De uurtarieven zijn gebaseerd op een 8-urige werkdag, tijdens kantooruren. VISTA is niet verplicht tot het afnemen van een minimum aantal uren inzet per dag.
5.	Facturatie vindt per maand achteraf plaats, na akkoord op de ureninzet. Voor overige bepalingen zie de algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0
6.	Transparantie (in factuur) indien er gewerkt wordt voor een andere opdrachtgever terwijl de adviseur voor VISTA werkt /op locatie aanwezig is.
7.	In het kader van duurzaamheid en de positie van VISTA heeft het de nadrukkelijke voorkeur van VISTA om de samenwerking aan te gaan met een partij die adviseurs kan inzetten binnen een 'woon-werk' afstand van maximaal 50 km tot een VISTA locatie (standaard standplaats is Sittard).