

Programma van Eisen en Vragen Perceel 1 Inhuur tijdelijk personeel

Aanbesteding inhuur tijdelijk personeel én Werving & Selectie vast personeel

(inclusief bijbehorende diensten en leveringen)

volgens de openbare procedure met gebruikmaking van een Raamovereenkomst
(conform art. 2.26, 2.44 en 2.45 Aanbestedingswet 2012)

ten behoeve van
Stichting Inlichtingenbureau

Publicatiedatum: 24 september 2025

Kenmerk: IB25-PER01

CPV Code: 796200006 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Versie	1.0
Datum	24 september 2025
Auteur	S. Okkerman
Bestand	Bijlage_PvEenV_EA-IB_P1_Inhuur tijdelijk personeel_v1.0.pdf

Inhoud

Hoofdstuk 1: (Perceel 1) Algemene eisen Inhuur tijdelijk personeel.....	4
Hoofdstuk 2: (Perceel 1) Specifieke eisen Inhuur tijdelijk personeel.....	7
Hoofdstuk 3: (Perceel 1) Specifieke vragen Inhuur tijdelijk personeel	10

Percelen: dit Programma van Eisen en Vragen (PvEenV) is opgebouwd uit algemene eisen, specifieke eisen en specifieke vragen welke enkel en alleen van toepassing zijn op Perceel 1 Inhuur tijdelijk personeel.

Inschrijvers welke alleen of tevens ook op Perceel 2 Werving & selectie vast personeel inschrijven worden verzocht het Programma van Eisen en Vragen Perceel 2 Werving & Selectie vast personeel te beantwoorden en bij hun inschrijving toe te voegen.

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

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

Zie paragraaf 4.4.3 Aanbestedingsleidraad voor nadere details over de beoordelingssystematiek.

Beantwoording van voornoemde Eisen en Vragen voor de Inschrijving dient plaats te vinden met gebruikmaking van de **Bijlage Modelformulier Beantwoording PvEenV Perceel 1**. Het ingevulde formulier (inclusief bijlagen in verband met beantwoording door Inschrijver) dient zoals aangegeven in paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad als onderdeel van de Inschrijving via TenderNed geüpload te worden.

(LET OP; Ondertekening op laatste pagina).

Hoofdstuk 1: (Perceel 1) Algemene eisen Inhuur tijdelijk personeel

Nr.	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) Voldoet?
P1A-E1	Het juridisch kader van de opdracht wordt gevormd door: de 'Raamovereenkomst Inhuur tijdelijk personeel (inclusief bijbehorende diensten en leveringen) en de bijbehorende bijlagen', welke op basis van het concept dat onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken (inclusief antwoorden in de Nota's van Inlichtingen) met inachtneming van de daarvoor in aanmerking komende inschrijving wordt gefinaliseerd; en de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Inlichtingenbureau (versie juni 2023).	Akkoord? JA/NEE
P1A-E2	De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E3	Aan uw inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E4	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt, in het geval Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E6	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsmethodiek.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E7	Inschrijver zal vanuit de onderneming van Inschrijver geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan	Akkoord?

	derden ter beschikking stellen met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.	JA/NEE
P1A-E8	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E9	Inschrijver gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E10	Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. De Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E11	De Inschrijving is gebaseerd op de verwachte uit te voeren en te leveren diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de in deze aanbesteding vermelde uit te voeren en te leveren diensten.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E12	Gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst Inhuur tijdelijke personeel dient Inschrijver de nader overeen te komen en uit voeren en te leveren diensten te kunnen leveren.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E13	Inschrijver gaat er mee akkoord dat opdrachten verstrekt aan de huidige Ondernemer voor de datum van inwerktrading van de Raamovereenkomst Inhuur tijdelijk personeel in zijn geheel door de huidige Ondernemer zullen worden uitgevoerd en afgerond.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E14	Na beëindiging van de Raamovereenkomst Inhuur Tijdelijk personeel is de Opdrachtnemer, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende dienstverlener.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E15	Ondernemer informeert Opdrachtgever indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Inschrijver welke gevolgen kan hebben voor de Opdrachtgever. Bij overname van Opdrachtnemer dient de betreffende Raamovereenkomst Inhuur tijdelijk personeel (incl. bijlagen) en de daaronder vallende Nadere overeenkomsten onder dezelfde condities voortgezet te worden.	Akkoord? JA/NEE

P1A-E16	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst minimaal één (1) vast contactpersoon in de rol van relatiemanager aan Stichting Inlichtingenbureau ter beschikking.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E17	Alle communicatie (schriftelijk en mondeling) tussen Opdrachtnemer en Stichting Inlichtingenbureau dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Inhuur tijdelijk personeel in de Nederlandse taal plaats te vinden.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E18	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met Stichting Inlichtingenbureau de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E19	Stichting Inlichtingenbureau is niet aansprakelijk voor het inzetten van illegale (ingehuurde en/of gecontracteerde) werknemers voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Stichting Inlichtingenbureau voor alle ter zake door de overheid aan Opdrachtnemer opgelegde boetes.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E20	Stichting Inlichtingenbureau behoudt zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Inhuur tijdelijk personeel het recht voor om van iedere functionaris die wordt ingezet door de Inschrijver een VOG-verklaring op te vragen.	Akkoord? JA/NEE
P1A-E21	Indien Stichting Inlichtingenbureau niet tevreden is over de inzet van een medewerker van Opdrachtnemer kan Stichting Inlichtingenbureau verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Stichting Inlichtingenbureau zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.	Akkoord? JA/NEE

Hoofdstuk 2: (Perceel 1) Specifieke eisen Inhuur tijdelijk personeel

Nr.	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) Voldoet?
P1S-E1	<p>Opdrachtnemer zal zorgdragen en is verantwoordelijk voor het op verzoek van Stichting Inlichtingenbureau beschikbaar stellen van (IT-) Professionals – al dan niet in projectvorm - voor inzet bij (IT-)werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten van Stichting Inlichtingenbureau.</p> <p>Partijen volgen hierbij de volgende procedure en doorlooptijden:</p> <p>a. Stichting Inlichtingenbureau stelt ten behoeve van Opdrachtnemer, een offerteaanvraag op van de positie die tijdelijk ingevuld dient te worden waarin ten minste is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een beknopte omschrijving van de opdracht en gewenst ervaringsniveau (junior, medior, senior); • startdatum inzet; • voorziene duur inzet. <p>b. Opdrachtnemer bevestigt binnen een werkdag na ontvangst van de offerteaanvraag de ontvangst in goede orde van de offerteaanvraag;</p> <p>c. Opdrachtnemer selecteert binnen vijf werkdagen na ontvangst van de offerteaanvraag twee mogelijke kandidaten en maakt een aanbieding beschikbaar aan Stichting Inlichtingenbureau waarin per kandidaat ten minste is opgenomen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • professioneel curriculum vitae (inclusief recent uitgevoerde opdrachten (minimaal drie)); • motivatie van Opdrachtnemer ter zake de geschiktheid van de voorgestelde kandidaat (maximaal 1 A4); • beschikbaarheid (startdatum en duur); • toepasselijk uurtarief (exclusief vergoedingen ('opslagen') voor Opdrachtnemer); • opgave van de van toepassing zijnde 'opslagen' voor Opdrachtnemer; • overige relevante informatie (bijvoorbeeld specifieke kennis en ervaring in relatie tot omschrijving van de functie-inhoud, certificeringen etc.). <p>d. Stichting Inlichtingenbureau maakt binnen vijf werkdagen na uiterste ontvangstdatum van de aanbieding aan Opdrachtnemer kenbaar welke kandidaten voor een selectiegesprek worden uitgenodigd (inclusief datum en tijdstip). Opdrachtnemer houdt de voorgestelde kandidaten minimaal voor deze voornoemde periode van vijf werkdagen beschikbaar voor Stichting Inlichtingenbureau;</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>

	<p>e. Stichting Inlichtingenbureau maakt binnen drie werkdagen na het selectiegesprek aan Opdrachtnemer kenbaar op welke kandidaat de keuze is gevallen en voegt hierbij een ingevulde 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional' voor betreffende kandidaat;</p> <p>f. Opdrachtnemer retourneert binnen drie dagen werkdagen de door Opdrachtnemer ondertekende 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional'.</p> <p>In geval van een spoedaanvraag heeft Stichting Inlichtingenbureau het recht de termijn voor het reageren door Opdrachtnemer als bovenstaand onder sub c opgenomen te verkorten tot twee werkdagen. Dit wordt in betreffende offerteaanvraag vermeld.</p>	
P1S-E2	<p>De door Opdrachtnemer in te zetten (IT-)Professional dient voorafgaand aan de aan de uitvoering van de werkzaamheden bij Stichting Inlichtingenbureau een geldig paspoort of identiteitskaart te tonen. Stichting Inlichtingenbureau heeft – indien wettelijk verplicht - het recht de gegevens van het betreffende identiteitsbewijs en overige persoonsgegevens vast te leggen in verband met de op Stichting Inlichtingenbureau rustende wettelijke verplichtingen (naam-, adres- en woonplaatsgegevens, geboortedatum, burgerservicenummer, nationaliteit, soort identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur).</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E3	<p>Stichting Inlichtingenbureau voorziet dat offerteaanvragen voor de inzet van (IT-)Professional geplaatst zullen via het 'AFAS portaal' van Stichting Inlichtingenbureau. Opdrachtnemer krijgt toegang tot het daarvoor besloten deel van Stichting Inlichtingenbureau.</p> <p>Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat communicatie ter zake offerteaanvragen via het AFAS portaal zal plaatsvinden.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E4	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van een eerste-lijns aanspreekpunt ('Single Point of Contact') voor vragen van (de interne organisatie van) Stichting Inlichtingenbureau (zoals betrokken managers die (IT-) Professionals inhuren, medewerkers HRM en financiële administratie).</p> <p>Uitgangspunt is dat het eerste-lijns aanspreekpunt zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure en vaste reactietijden opvolgen en afhandelen van bijvoorbeeld offerteaanvragen, plaatsingen/Nadere Overeenkomsten, vragen, opmerkingen of klachten.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E5	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanwijzing van een vaste accountmanager voor Stichting Inlichtingenbureau.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E6	<p>Opdrachtnemer zal na verstrijken van elk kwartaal binnen twee (2) weken een accountmanagement-overleg hebben met de hiervoor</p>	<p>Akkoord?</p>

	<p>aangewezen medewerker(s) van Stichting Inlichtingenbureau waarbij onder meer de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Uitvoering overeenkomst (praktische zaken, ervaringen Stichting Inlichtingenbureau en Opdrachtnemer over de voorgaande periode, verbeterpunten e.o.; b. een overzicht van opmerkingen en/of klachten van Stichting Inlichtingenbureau over de geleverde dienstverlening en de door Opdrachtnemer daarop getroffen maatregelen; c. het aantal van Stichting Inlichtingenbureau ontvangen offerteaanvragen; d. het aantal gesloten 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional'; e. het aantal gefactureerde uren per maand en totaal aantal gefactureerde uren per 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional'; f. de cumulatief totaal aantal gefactureerde uren van alle 'Nadere Overeenkomsten tot Opdracht Inzet Externe Professional'. 	<p>JA/NEE</p>
P1S-E7	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van de in het kader van een 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht Inzet Externe Professional' in te zetten (IT-)Professional voorafgaand aan de aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden worden overgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. een 'Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) betrekking hebbende op het functieprofiel en de te verrichten werkzaamheden te wordt overgelegd; b. een ondertekende geheimhoudingsverklaring conform het 'Model Geheimhoudingsverklaring Stichting Inlichtingenbureau Intern / Extern Personeel', en <p>een ondertekende 'Verklaring Intellectuele Eigendomsrechten Stichting Inlichtingenbureau' conform het model van Stichting Inlichtingenbureau.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E8	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor procedures en maatregelen waarmee door Opdrachtnemer periodiek gecontroleerd wordt of met betrekking tot de ingezette (IT-) Professional is voldaan aan de afdracht van BTW, loonbelastingen en sociale premies.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P1S-E9	<p>Stichting Inlichtingen heeft het recht zelf een kandidaat (kandidaten) voor de tijdelijke inhuur van een (IT-)professional(s) voor te dragen. Naast het voor de betreffende professional verschuldigde toepasselijk uurtarief is Stichting Inlichtingenbureau alsdan enkel aanvullend 33,3% van het 'vaste opslagtarief per gewerkt uur' voor Opdrachtnemer verschuldigd.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>

Hoofdstuk 3: (Perceel 1) Specifieke vragen Inhuur tijdelijk personeel

Nr.	Omschrijving
P1-V1	<p>Werving- en netwerk professionals (subcriterium 1C1-1)</p> <p>Inschrijver voegt een beknopte beschrijving tot (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeelden e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoe Inschrijver er zorg voor draagt bij de uitvoering van de overeenkomst de beschikking te hebben over een netwerk waaruit bij (IT-)professionals (ZZP-ers of personeel van derden) met passende kennis, vaardigheden en competenties kan werven voor inzet bij Stichting Inlichtingenbureau; Welke (wervings)middelen daarvoor worden ingezet; en Hoe dit netwerk wordt onderhouden. <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 4.4.7 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>

P1-V2	<p>Matching en plaatsing professionals (subcriterium 1C1-2)</p> <p>Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst:</p> <p>a. Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E1 gestelde.</p> <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 4.4.7 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 15 minuten.</i></p>
P1-V3	<p>Accountmanagement (subcriterium 1C1-3)</p> <p>Inschrijver voegt een beknopte beschrijving (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst:</p> <p>a. Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E4 gestelde;</p> <p>b. Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E5 gestelde;</p> <p>c. Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E6 gestelde.</p> <p><u>Beantwoording</u></p>

	<p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 4.4.7 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 15 minuten.</i></p>
P1-V4	<p>Risk- en compliance-management (subcriterium 1C1-4)</p> <p>Inschrijver voegt een beknopte beschrijving toe (inclusief eventuele (stroom)diagrammen, illustraties, afbeeldingen e.o.) waarmee de volgende elementen worden geschetst.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E7 gestelde; en Hoe Inschrijver voorziet in de praktijk uitvoering te geven aan het in Eis P1S-E8 gestelde. <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10 standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document</i></p>

<p><i>dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u><i>Beoordeling</i></u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u><i>Presentatie</i></u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 4.4.7 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
--
