

OFFERTEAANVRAAG OPENBARE PROCEDURE

INHUUR TENTAMENONDERSTEUNERS EN AANVERWANTE DIENSTVERLENING

Programma van Eisen en Gunningscriteria Hoofdleverancier (perceel 1)



Inhoudsopgave

4.	Programma van Eisen Perceel 1: Hoofdleverancier	5
4.1	Definities	5
4.2	Kwaliteitseisen	6
4.2.1	Algemeen	6
4.2.2	Samenwerking tussen Hoofdleverancier, Deelleverancier en Opdrachtgever	7
4.2.3	Eisen Rol Hoofdleverancier	8
4.2.4	Kwaliteit dienstverlening	9
4.2.5	Personele eisen	10
4.2.6	Planning en aanvraagprocedure	11
4.2.7	Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens	12
4.2.8	Contractmanagement	13
4.2.9	Implementatie	14
4.2.10	Prijzen en facturatie	16
5.	Gunningsprocedure Perceel 1: Hoofdleverancier	19
5.1	Toets op geschiktheids- en minimeisen (stap 1)	19
5.1.1	Uitgebreide omschrijving van de opdracht (Programma van Eisen)	19
5.1.2	Concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU	19
5.2	Gunningscriteria en weging	20
5.3	Beoordeling 'Kwaliteit' (stap 2)	20
5.3.1	Subcriteria Kwaliteit	23
5.3.1.1	Gunningscriterium 1: Implementatie	23
5.3.1.2	Gunningscriterium 2: Continuïteit & Kwaliteit	24
5.3.1.3	Gunningscriterium 3: Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking	25
5.4	Beoordeling 'Tariefstelling' (stap 3)	26
5.4.1	Voorschriften met betrekking tot het invullen van de Tariefbladen	27
5.4.2	Vervolg	28
5.5	Beoordeling 'Kwaliteit' – interviewronde (stap 4)	28
5.6	Aanlevering van de Inschrijving	29
5.7	Gunningsbesluit (EMVI)	30
5.7.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	31
6.	Bijlagen behorende bij Perceel 1: Hoofdleverancier	32

4. Programma van Eisen Perceel 1: Hoofdleverancier

In dit hoofdstuk staat beschreven waar de gevraagde dienstverlening betreffende de inhuur van Tentamenondersteuners en aanverwante dienstverlening met betrekking tot Perceel 1: Hoofdleverancier minimaal aan dient te voldoen. De eisen die de VU stelt vormen het Programma van Eisen (PvE). Dit Programma van Eisen bevat alle informatie die u als Inschrijver nodig heeft om een goede Offerte op te kunnen stellen.

Indien naar bijlagen wordt verwezen, maken deze onlosmakelijk onderdeel uit van het Programma van Eisen. U dient de eisen zonder enig voorbehoud te accepteren om in aanmerking te komen voor de overeenkomst. Als u niet aan een van deze eisen voldoet of als u opmerkingen toevoegt, wordt uw Offerte niet verder beoordeeld.

Een Offerte die niet aan het Programma van Eisen voldoet wordt terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Als u van mening bent dat eisen niet redelijk opgesteld zijn, dient u dit onderbouwd kenbaar te maken bij de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. U kunt ook een (tekst)voorstel indienen als alternatief. Vragen over de eisen kunt u stellen via de vraag-en-antwoordmodule in TenderNed zoals beschreven in §2.3 van de "Offerteaanvraag Inhuur Tentamenondersteuners en aanverwante dienstverlening".

Door in te schrijven op deze opdracht gaat u akkoord met alle gestelde eisen, voorwaarden en procedures.

4.1 Definities

Onderstaande begrippen worden door de VU als volgt uitgelegd:

- a) **Academisch jaar:** Een academisch jaar start op 1 september en eindigt op 30 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
- b) **Centraal ondersteunde tentamens:** (zie §2.1.1 van de Offerteaanvraag)
- c) **Decentraal ondersteunde tentamens:** (zie §2.1.2 van de Offerteaanvraag)
- d) **Deelleverancier:** Opdrachtnemer op Perceel 2 (zie §1.3.2 van de Offerteaanvraag)
- e) **Hoofdleverancier:** Opdrachtnemer op Perceel 1 (zie §1.3.1 van de Offerteaanvraag)
- f) **Onderwijsweken:** Alle weken van een academisch jaar, met uitzondering van de Unijakaweken
- g) **Opkomstpercentage:** Het aantal tentamenondersteuners dat daadwerkelijk aanwezig was om een dienst te draaien, inclusief eventueel ingeplande reserve tentamenondersteuners.
- h) **Surveillanten-hub:** Op de campus zijn een aantal ruimten aangewezen als 'surveillanten-hub'. Dit zijn de locaties van waaruit de tentamenondersteuning voor centraal gecoördineerde tentamens wordt aangestuurd.
- i) **Tentamenperiode:** Betreft gedurende een academisch jaar een zestal perioden van onderwijsweken en de Unijakaweek. Deze worden in de implementatieperiode nader gespecificeerd.

- j) **Unijkaweken:** Verspreid over een academisch jaar zijn er zes grote tentamenweken, die tezamen met de tentamenweken van de Universiteit van Amsterdam zijn vastgesteld. De Unijkaweken vallen op onderstaande kalenderweken: week 43, week 51, week 5, week 13, week 22, week 26.
- k) **Voorzieningszalen:** Ruimten met speciale voorzieningen waar studenten met specifieke behoeften hun tentamens afleggen. Deze ruimten zijn onder andere prikkelarm ingericht.
- l) **Voorzieningspercentage:** Het percentage van aangevraagde diensten waarvoor daadwerkelijk tentamenondersteuners zijn ingepland.

4.2 Kwaliteitseisen

Dit hoofdstuk verwoordt alle eisen die aan de uitvoering van de gevraagde dienstverlening worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle eisen te worden voldaan. Een eis is een 'knock out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de eis voldoen om voor gunning van een Overeenkomst 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.

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.

4.2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving
P1/A-1	De aangeboden dienstverlening dient te allen tijde te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Als Hoofdleverancier bent u in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in de 'Offerteaanvraag' uit te voeren.
P1/A-2	Te allen tijde zijn de huisregels van de VU en betreffende externe locatie(s) van kracht. Zie voor huisregels VU ook: https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/huisregels .
P1/A-3	De VU is continue in ontwikkeling. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bijvoorbeeld (uitbreiding/krimp van) aantal uren, (tentamen)locaties of functietypering. Als Hoofdleverancier past u hierop de dienstverlening aan.
P1/A-4	Als Hoofdleverancier dient u lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) ten behoeve van en tijdens uitvoering van onderhavige opdracht.

P1/A-5	In het uitzonderlijke geval dat de Deelleverancier zijn deel van de opdracht niet tijdig kan vervullen, zal de Deelleverancier de Hoofdleverancier inschakelen ter vervulling van de aanvragen. De Hoofdleverancier zal vervolgens het deel van de opdracht uitvoeren die de Deelleverancier niet kan vervullen.
P1/A-6	In het uitzonderlijke geval dat de Hoofdleverancier zijn deel van de opdracht niet kan vervullen, zal de Hoofdleverancier de Deelleverancier inschakelen ter vervulling van de aanvragen. De Deelleverancier zal vervolgens het deel van de opdracht uitvoeren die de Hoofdleverancier niet kan vervullen.
P1/A-7	In het uitzonderlijke geval dat noch de Hoofdleverancier noch de Deelleverancier de opdracht kan vervullen, kan de Hoofdleverancier een eigen onderaannemer inschakelen ter vervulling van de aanvragen. Indien deze onderaannemer de aanvraag kan vervullen, dienen alle contacten (inclusief facturatie) met de VU te verlopen via de Hoofdleverancier, tenzij anders is overeengekomen met de VU. De Hoofdleverancier is volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van haar eventuele onderaannemers. Bij vervulling van de opdracht door een niet-gecontracteerde onderaannemer, betaalt de VU nooit meer dan het geldende tarief van de Hoofdleverancier. Eventueel extra kosten komen voor rekening van de opdrachtnemer die in gebreke is gebleven.

4.2.2 Samenwerking tussen Hoofdleverancier, Deelleverancier en Opdrachtgever

De VU wil zekerstellen dat de inzet van tentamenondersteuners structureel, betrouwbaar en kwalitatief hoogwaardig verloopt, zowel bij centraal als decentraal georganiseerde tentamens. Door een duidelijke rolverdeling en effectieve samenwerking tussen een Hoofdleverancier (regie, planning, kwaliteitscontrole) en een Deelleverancier (ondersteunend) wordt een stabiele keten ingericht die de piekbelasting aan kan en flexibel meebeweegt met de behoeften van de VU. Hierbij wordt de VU maximaal ontzorgd.

Eis	Omschrijving
P1/B-1	Samenwerkingsverplichting Inschrijver verklaart zich door het doen van een geldige Inschrijving onvoorwaardelijk te committeren aan een constructieve en professionele samenwerking met zowel de Opdrachtgever als de door Opdrachtgever aangewezen Deelleverancier. Partijen gedragen zich hierbij te allen tijde naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.
P1/B-2	Invulling van rollen en verantwoordelijkheden De Inschrijver verplicht zich om zijn rol als Hoofdleverancier op zorgvuldige wijze in te vullen, overeenkomstig de in de aanbestedingsdocumenten beschreven scope. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht onduidelijkheden, hiaten of overlap in verantwoordelijkheden aan het licht komen, zullen Partijen in overleg treden om deze gezamenlijk te verduidelijken of te herverdelen.

P1/B-3	<p>Consensusbeginsel en besluitvorming</p> <p>Partijen streven ernaar om bij vragen over de interpretatie of afbakening van de scope tot consensus te komen. Indien ondanks dit streven geen consensus wordt bereikt, heeft de Opdrachtgever een beslissende stem bij de vaststelling van de (nadere) taak- en rolverdeling.</p>
P1/B-4	<p>Aanvullende verplichting tot medewerking</p> <p>De Inschrijver verplicht zich tot volledige medewerking aan onderlinge afstemming, overleg, informatie-uitwisseling en het treffen van redelijke maatregelen die bijdragen aan een effectieve samenwerking tussen Hoofdleverancier, Deelleverancier en Opdrachtgever, voor zover deze redelijkerwijs van hem verwacht kunnen worden.</p>

4.2.3 Eisen Rol Hoofdleverancier

Eis	Omschrijving
P1/C-1	<p>Coördinatie planning en levering</p> <p>Als Hoofdleverancier coördineert u de planning en levering van <u>alle</u> tentamenondersteuners voor <u>alle</u> centraal en decentraal gecoördineerde tentamens op de VU, dus voor zowel Perceel 1 als Perceel 2. Hierbij ontzorgt de Hoofdleverancier de VU.</p>
P1/C-2	<p>Prioriteitstelling</p> <p>Als Hoofdleverancier committeert u zich aan de afgesproken inzet en prioriteitstelling en garandeert dat de opdracht geen ondergeschikte prioriteit krijgt ten opzichte van andere klanten.</p>
P1/C-3	<p>Regievoering</p> <p>Als Hoofdleverancier bewaakt u het totaalproces en de resultaten. U bent hierbij verantwoordelijk voor het leiden, coördineren en sturen van de processen, het regisseren van de samenwerking met de Deelleverancier, alsmede het monitoren van de resultaten. Als regievoerder bent u ook verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van alle tentamenondersteuners, draagt u zorg voor het optimaal inzetten, motiveren en behouden van medewerkers, alsmede het, indien nodig, aanspreken op gedrag en het nemen van disciplinaire maatregelen.</p>

P1/C-4	<p>Centraal aanspreekpunt</p> <p>Als Hoofdleverancier fungeert u als centraal aanspreekpunt (regiefunctie) voor de VU en de Deelleverancier, en zorgt daarbij voor vaste contactpersonen binnen de organisatie die communiceren met de VU en de Deelleverancier.</p> <p>a) één strategisch en tactisch verantwoordelijk contactpersoon op minimaal HBO-werk- en denkniveau. Deze functionaris is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de contractuele afspraken. De strategisch en tactische contactpersoon heeft tenminste vijf jaren ervaring in een soortgelijke functie en/of met een soortgelijke opdracht.</p> <p>b) één operationeel verantwoordelijk contactpersoon op minimaal HBO werk- en denkniveau. Deze functionaris is primair verantwoordelijk voor alle ingehuurde tentamenondersteuners, en ziet toe op de toepassing van vastgestelde werkafspraken en procedures met het oog op de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De operationele contactpersoon heeft tenminste vijf jaren ervaring in een soortgelijke functie/met een soortgelijke opdracht.</p> <p>Indien een van de aangewezen contactpersonen niet beschikbaar is (bijvoorbeeld vanwege ziekte of verlof), zorgt de Hoofdleverancier tijdig voor een ingewerkte, vaste en gelijkwaardig gekwalificeerde vervanger.</p>
P1/C-5	<p>Evenredige en billijke verdeling</p> <p>Als Hoofdleverancier draagt u zorg voor een evenredige en billijke verdeling van de opdracht tussen Perceel 1 en Perceel 2 conform de beschreven scopeverdeling.</p>
P1/C-6	<p>Trainingen</p> <p>Als Hoofdleverancier bent u eindverantwoordelijk voor het ontwikkelen van trainingen voor de tentamenondersteuners alsmede de organisatie daarvan. Ontwikkeling en organisatie vinden plaats in afstemming met de VU en de Deelleverancier. Trainingen worden gegeven op een locatie van de VU.</p>
P1/C-7	<p>Werving, selectie en kwaliteit</p> <p>Als Hoofdleverancier bent u voor uw eigen deel verantwoordelijk voor werving, selectie, on-boarding monitoring, evaluatie en kwaliteitscontrole.</p>

4.2.4 **Kwaliteit dienstverlening**

Eis	Omschrijving
P1/D-1	Als Hoofdleverancier bent u verantwoordelijk voor het realiseren en onderhouden van een pool met een voldoende aantal tentamenondersteuners om tijdig, volledig (100%) en kwalitatief aan de aanvragen van de VU te kunnen voldoen. Hieronder verstaan wij o.a. een voorzienings- en opkomstpercentage van 100%.
P1/D-2	Als Hoofdleverancier zorgt u ervoor dat uw vaste contactpersoon, (zie Eis P1/C-4) ten minste tijdens kantooruren én tijdens inzet van tentamenondersteuners bereikbaar is voor de VU en de Deelleverancier. In geval van spoed dient direct iemand bereikbaar te zijn en direct gehandeld te worden.

P1/D-3	Als Hoofdleverancier bent u tijdens Unijakaweken minimaal 1 x 8 uur op de campus aanwezig en fysiek bereikbaar voor de VU (FTC en faculteiten) en de tentamenondersteuners. Daarnaast bent u als Hoofdleverancier gedurende de tussenliggende periode van onderwijsweken minimaal 1 x 3 uur op de campus aanwezig.
P1/D-4	Als Hoofdleverancier informeert u de VU tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie en de branche die van belang zijn voor de VU.
P1/D-5	De communicatie tussen de Hoofdleverancier, de VU en de Deelleverancier verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van betrokken partijen voorop.
P1/D-6	Klachten, van welke aard dan ook, worden door de Hoofdleverancier direct in behandeling genomen en volgens afgesproken communicatielijnen teruggekoppeld aan de VU. Als Hoofdleverancier houdt u de VU (FTC) op de hoogte over de voortgang van het verhelpen van de klacht. Zie ook §4.3 van Bijlage 9a - Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1).

4.2.5 *Personele eisen*

Eis	Omschrijving
P1/E-1	In Bijlage 11 treft u de functieomschrijving en competenties die gelden voor de verschillende functies van de tentamenondersteuners. Als Hoofdleverancier levert u tentamenondersteuners die voldoen aan de in de functieprofielen van de VU gestelde eisen, en draagt u tevens de verantwoordelijkheid dat tentamenondersteuners die geleverd worden door de Deelleverancier voldoen aan voornoemde profielen.
P1/E-2	Alle voor de VU in te zetten tentamenondersteuners dienen als zodanig herkenbaar te zijn door bijvoorbeeld het dragen van een herkenbare badge of een vergelijkbaar item met functie (bijvoorbeeld "tentamensurveillant") en organisatie.
P1/E-3	Voor alle functies geldt dat de inzet van studenten niet toegestaan is.
P1/E-4	Indien een tentamenondersteuner, die naar het oordeel van de VU, niet (meer) voldoet aan de gestelde competenties, en/of de werkzaamheden en/of houding en gedrag niet goed uitvoert, is de Hoofdleverancier er verantwoordelijk voor dat deze ondersteuner niet langer ingezet wordt voor de VU. Als Hoofdleverancier draagt u er tevens zorg voor en ziet u er op toe dat de betreffende medewerker ook niet door de Deelleverancier of eventueel ingehuurde onderaannemer wordt ingezet bij de VU.
P1/E-5	Als Hoofdleverancier zorgt u ervoor dat iedere tentamenondersteuner volledig ingewerkt is, en bekend is met de instructies, tentamenreglementen en overige afspraken. De Hoofdleverancier toetst deze kennis periodiek en rapporteert hierover schriftelijk aan de VU. Relevante documentatie wordt na gunning met de Oprachtnemer voor Perceel 1: Hoofdleverancier gedeeld.

P1/E-6	Indien de vaste tentamenondersteuners worden vervangen, garandeert de Hoofdleverancier dat dit gelijkwaardige vervangers zijn die over dezelfde ervaring beschikken, en bekend zijn met de instructies, tentamenreglementen en overige afspraken.
P1/E-7	Als Hoofdleverancier garandeert u dat de vaste contactpersonen bekend zijn met de SLA, de instructies, tentamenreglementen en overige afspraken. De vaste vervangers dienen gelijkwaardige functionarissen zijn die over hetzelfde kennisniveau en dezelfde ervaring beschikken.
P1/E-8	Ontwikkelingen binnen het onderwijs en de organisatie kunnen leiden tot veranderende eisen aan de tentamenondersteuner (bijv. naar aanleiding van ontwikkelingen in het digitaal toetsen). Als Hoofdleverancier bent u in staat ook bij veranderende eisen voldoende en kundige, geïnformeerde en getrainde medewerkers voor de pool van tentamenondersteuners te kunnen leveren.
P1/E-9	Alle medewerkers en tentamenondersteuners van de Hoofdleverancier kunnen zich te allen tijde op de campus legitimeren.

4.2.6 Planning en aanvraagprocedure

Eis	Omschrijving
P1/F-1	<p>Proces Centraal gecoördineerde tentamens</p> <p>Centraal gecoördineerde tentamens vinden plaats in zowel de Unijaka- als de onderwijsweken. Voor beide perioden gelden verschillende specifieke processen. Zie voor een uitgebreide omschrijving van deze processen de Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1) in Bijlage 9a. Voor de uitvoering van de processen gelden onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Hoofdleverancier committeert zich aan het proces zoals omschreven in de SLA. - De VU levert aan de Hoofdleverancier tijdig planningsinformatie. De Hoofdleverancier zorgt op basis van aangeleverde informatie zelf voor het juiste aantal en type tentamenondersteuners op de gewenste locaties en tijden. Indien de wijze waarop de VU haar informatie aanlevert verandert, past de Hoofdleverancier zich hierop aan. - De Hoofdleverancier zorgt voor inzage mogelijkheden in digitaal gedeelde documenten/tools waarin onder andere de tentamens, tentamenlocaties en aantallen/inzet tentamenondersteuners zijn opgenomen, om de voortgang te bewaken. Nadere procesafspraken hieromtrent kunnen na gunning worden gemaakt. Zie Bijlage 12 – 'Voorbeeld planningsuitvraag Centraal georganiseerde tentamens' voor een voorbeeld.

P1/F-2	<p><u>Proces decentraal gecoördineerde tentamens</u></p> <p>Decentraal gecoördineerde tentamens vinden plaats in zowel de Unijaka- als de onderwijsweken. Voor beide perioden gelden verschillende specifieke processen. Zie voor een uitgebreide omschrijving van deze processen de Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1) in Bijlage 9a.</p> <p>Voor de uitvoering van de processen gelden onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Hoofdleverancier committeert zich aan de processen zoals omschreven in de SLA. - Als Hoofdleverancier beschikt u over een online planningstool voor de decentrale tentamens, waartoe iedere aanvrager/faculteit toegang heeft om tentamenondersteuners aan te vragen. De informatie in de planningstool dient up-to-date te zijn en 24/7 benaderbaar. Met deze planningstool plant de Hoofdleverancier aan de hand van de beschikbaarheid van de tentamenondersteuner, bepaalde vaardigheden van de tentamenondersteuner en eventuele voorkeuren van de VU. <p>Het dient mogelijk te zijn dat met verschillende accounts meerdere VU-medewerkers kunnen inloggen en minimaal de volgende informatie verwerkt kan worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Het aantal benodigde tentamenondersteuners ○ De dag waarop de tentamenondersteuners nodig zijn ○ De tijden van een dienst of diensten ○ De locatie (en eventuele aanpassingen) ○ De naam van het tentamen en de modulecode ○ Omschrijving voor de tentamenondersteuner (bijvoorbeeld de locatie waar deze zich dient te melden) ○ Extra aanvragen ○ Het genereren van operationele rapportages ○ Overige aspecten die benodigd zijn voor een efficiënt verloop van de planning en ontzorging.
P1/F-3	<p>Als Hoofdleverancier zorgt u voor de actuele totaalplanning, het kosteloos doorvoeren van (lastminute) aanvragen en/of mutaties, en houdt in afstemming met de Deelleverancier alle tentamenondersteuners hiervan op de hoogte.</p>

4.2.7 Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens

Eis	Omschrijving
P1/G-1	<p>Er zijn binnen de scope van de opdracht situaties denkbaar waarop de Algemene Verordening Persoonsgegevens van toepassing is. In die situaties geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Als Hoofdleverancier voldoet u 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).

P1/G-2	De Hoofdleverancier blijft zelf verantwoordelijk voor de eigen gegevensopslag en adequate en complete dossiervorming binnen de eigen organisatie.
P1/G-3	De Hoofdleverancier gaat strikt vertrouwelijk en met gepaste geheimhouding met gegevens om. Dit houdt in ieder geval in dat de Hoofdleverancier 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 kunnen schaden, behoudens voor zover een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht of zijn taak daartoe noodzaakt.
P1/G-4	De Hoofdleverancier en de VU 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.
P1/G-5	De Hoofdleverancier verplicht zich om zo spoedig mogelijk (binnen 24 uur) de VU op de hoogte te stellen van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens van medewerkers en/of burgers van de Hoofdleverancier en/of Deelleverancier. In samenspraak met de maatregelen die de Hoofdleverancier heeft getroffen naar aanleiding van deze incidenten.

4.2.8 Contractmanagement

Eis	Omschrijving
P1/H-1	De Hoofdleverancier zet één vaste contactpersoon (tactisch en strategisch) in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de raamovereenkomst en zorgt voor een geschikte back-up in het geval de vaste contactpersoon niet bereikbaar is. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gehandhaafd.
P1/H-2	Drie keer per jaar, of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben, wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen de centrale contactpersoon van Hoofdleverancier, en de centrale contactpersonen van de VU (zie §3.4 van de Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1)). In ieder geval vindt een evaluatiegesprek plaats drie maanden na ingang van de raamovereenkomst en zes maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst.
P1/H-3	Een (1)keer per jaar, of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben, wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen de centrale contactpersoon van Hoofdleverancier, de centrale contactpersoon van de Deelleverancier, en de centrale contactpersonen van de VU om de onderlinge samenwerking en gezamenlijke processen te evalueren en optimaliseren (zie §3.4 van de Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1)).
P1/H-4	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van u als Hoofdleverancier of de contactpersoon voor de VU, geeft u dit direct door aan de contractmanager van de VU.

P1/H-5	De vereiste kwaliteit van dienstverlening en de gewenste managementinformatie is vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA), zoals opgenomen in Bijlage 9a – 'Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1)'. Deze wordt in het verificatiegesprek besproken, aangevuld en vastgesteld. Eisen en werkafspraken opgenomen in de SLA zijn onderdeel van het PvE.
P1/H-6	De dienstverlening wordt beoordeeld door evaluatie van de KPI's, die zijn opgenomen in de SLA. Jaarlijks zal beoordeeld worden of de KPI's nog voldoen aan de doelstellingen van het contract en/of aanpassingen gewenst of noodzakelijk zijn. De Hoofdleverancier wordt hierbij gestimuleerd actief mee te denken over de ontwikkeling van de KPI's.
P1/H-7	De Hoofdleverancier heeft een proactieve houding ten aanzien van het aandragen van (relevante) (branche)innovaties en procesverbeteringen en ontwikkelingen.
P1/H-8	De Hoofdleverancier 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). De VU wordt door de Hoofdleverancier altijd vooraf geïnformeerd, dan wel geconsulteerd.
P1/H-9	De Hoofdleverancier informeert de VU per direct over effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeid indien deze zich voordoen.

4.2.9 Implementatie

Eis	Omschrijving
P1/I-1	De Hoofdleverancier maakt samen met de Deelleverancier en de VU na gunning afspraken over implementatie. De Hoofdleverancier en Deelleverancier stemmen de planning daar waar nodig op elkaar af. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over de inspanning die van de VU wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de Overeenkomst.
P1/I-2	Tijdens de implementatieperiode verricht de Hoofdleverancier alle werkzaamheden die nodig zijn voor de implementatie van de Overeenkomst zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.
P1/I-3	Uiterlijk 5 werkdagen na definitieve gunning legt de Hoofdleverancier een gedetailleerd implementatieplan in concept voor aan de VU. Na accordering door de VU geldt dit implementatieplan als leidraad voor het verdere implementatieproces hetgeen op de ingangsdatum van het contract afgerond dient te zijn.
P1/I-4	Als Hoofdleverancier dient u een opstartteam samen te stellen en een projectleider aan te wijzen. De projectleider vormt het directe aanspreekpunt voor de Deelleverancier en de VU en is gedurende de gehele implementatie betrokken. De projectleider dient telefonisch en per email goed bereikbaar en beschikbaar te zijn voor overleg op locatie.

P1/I-5	In het opstartteam dienen minimaal de volgende aandachtsgebieden te zijn vertegenwoordigd: <ul style="list-style-type: none">- Accountmanagement- Communicatie- IT- Planning
P1/I-6	Gedurende de implementatieperiode vindt minimaal 1 keer per 2 weken een voortgangsoverleg plaats tussen (leden van) het opstartteam en de VU, eventueel in combinatie met de Deelleverancier. Het overleg vindt plaats op de VU. De Hoofdleverancier zorgt binnen twee werkdagen voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst) van dit overleg. Tijdens dit overleg komt tenminste de voortgang van het implementatieplan (wie doet wat en wanneer) en de afsprakenlijst aan bod.
P1/I-7	De Hoofdleverancier zorgt voor afstemming met de vertrekkende contractpartner(s) over o.a. de inhoud van de (eenduidige) communicatie naar tentamenondersteuners. Dit in overleg met de VU.
P1/I-8	De Hoofdleverancier zorgt voor een overzichtelijk proces met duidelijke acties en korte tijdslijnen, en gaat daarbij van één moment uit waarop tentamenondersteuners een eventuele overstap kunnen maken.
P1/I-9	De VU wenst dat personeel van scheidende opdrachtnemer(s) de mogelijkheid geboden wordt om te migreren naar de nieuwe opdrachtnemers. Hierbij dienen de richtlijnen van de Wet Arbeidsmarkt in Balans en de allocatiefunctie in acht te worden genomen. Voor beide Opdrachtnemers geldt hierbij dat een volledige sollicitatieprocedure uitgevoerd wordt, waarbij het betreffende personeel de vrije keus heeft of ze bij hun huidige werkgever blijven of willen overstappen naar de Hoofdleverancier en/of de Deelleverancier met overname van hun opgebouwde rechten. Als overgangsmoment geldt de ingangsdatum van het contract. Er geldt een kosteloze overnametermijn van drie maanden. Nadere procesafspraken hieromtrent kunnen na gunning worden gemaakt. Bij afloop van het nieuwe contract dienen partijen mee te werken aan migratie naar een nieuwe opdrachtnemer(s).
P1/I-10	Teamleiders hebben kennis en expertise die van belang is voor de continuïteit van het werkproces. Door het indienen van een inschrijving committeert zich om, indien er op het moment van contractwisseling fase-C krachten ingezet worden als teamleider bij de VU door de zittende partij, dit personeel met overname van hun opgebouwde rechten over te nemen naar u als Hoofdleverancier.

4.2.10 Prijzen en facturatie

Eis	Omschrijving
P1/J-1	In de overeengekomen prijzen dienen alle kosten begrepen te zijn. Op de facturen mogen geen andere kosten worden opgenomen, tenzij anders overeengekomen.
P1/J-2	<p>Toelichting tariefopbouw</p> <p>De tarieven dienen te zijn gebaseerd op de cao Uitzendkrachten (ABU/NBBU), de cao Nederlandse Universiteiten incl. aanvulling VU en de wettelijke wijzigingen. Voor de inschrijving geldt als basis 'Standaard uitvraag gelijkwaardige beloning ABU-NBBU voor NU' (Bijlage 13) en 'Toelichting cao Oproepkrachten VU' (Bijlage 14). De bedrijfskosten staan vast en kunnen in de loop van de overeenkomst niet geïndexeerd worden, zie hiervoor ook de toelichting in Bijlage 8a - 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)'.</p> <p>A. In Kostprijs opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakantiebijslag - Vakantiedagen (wettelijk en collectief bovenwettelijk) - Leegloop - Loondoorbetaling bij ziekte, incl. de wachtdag, percentage ziekte-uitkering en de grondslag - Kort verzuim / bijzonder en ander wettelijk verlof - Eindejaarsuitkering - Duurzame inzet <p>B. Separaat doorberekenen (indien van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Kosten)vergoedingen zoals reiskosten - Eenmalige uitkering - Variabele (voorwaardelijke) uitkeringen - Compensatie individuele bovenwettelijke vakantiedagen (opslag op loon) - Compensatie pensioen (opslag op loon) - Verlof voor speciale doelen, bijv. maatschappelijk verlof, persoonlijke feestdag (factureren als gewerkt uur) - Toeslagen (worden separaat doorbelast en zijn geen onderdeel van de kostprijs over normale uren) - Verplichte scholing (kosten en/of uren)

P1/J-3	Inlenersbeloning <ul style="list-style-type: none">• De inlenersbeloning is gebaseerd op de desbetreffende functie en salarisschaal en overige van toepassing zijnde regelingen in de cao Nederlandse Universiteiten (NU), zie ook Bijlage 13 – 'Standaard uitvraag gelijkwaardige beloning ABU-NBBU voor NU', Bijlage 14 - 'Toelichting cao Oproepkrachten VU', en Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)'. De VU zal de Hoofdleverancier informeren over wijzigingen in de CAO NU die relevant zijn voor de betreffende inhuur, zodat de Hoofdleverancier deze kan verwerken in de tariefbladen en deze kan laten accorderen door de contractmanager VU.• Op dit moment worden er nog geen periodieken toegekend; dit wordt met deze overeenkomst rechtgetrokken. De inschaling wordt daarom geherwaardeerd per ingangsdatum contract, en start voor nieuwe instroom op de basisinschaling (3.0, 4.0 en 6.0, zie ook Bijlage 11 – 'Functieomschrijvingen en competenties'). De bestaande tentamenondersteuners blijven in hun huidige schaal. Het ijkmoment voor de verhoging is 1 september en wordt bij goed presteren in afstemming met Opdrachtgever toegekend aan tentamenondersteuners die het jaar daarvoor bij de VU zijn ingezet.• Inschrijver dient op het tabblad 'Toelichting duurzame inzet' in Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)' te onderbouwen welke componenten onder de post 'Duurzame inzet' vallen en jaarlijks de besteding hiervan inzichtelijk te maken.• Tentamenondersteuners vallen onder de cao-voorwaarden voor Oproepkrachten VU en hebben daardoor geen recht op vergoeding voor feestdagen.
P1/J-4	Tariefwijzigingen <ul style="list-style-type: none">• Wijzigingen in looncomponenten als gevolg van de cao-uitzendkrachten, van overheidswege, of premies/sociale lasten, kunnen aanleiding zijn voor aanpassing van de overeengekomen tarieven. In dat geval dient de Hoofdleverancier de contractmanager van de VU te informeren over de impact van deze wijziging, en het wijzigingsvoorstel in het tarievenblad aanleveren. Na akkoord van de VU op het tarievenblad, kunnen de nieuwe tarieven worden doorgevoerd.• Bij onvoorziene omstandigheden is het toegestaan om tussentijds een onderbouwd voorstel tot aanpassing van de bedrijfskosten in te dienen.• Voor alle tariefwijzigingen geldt dat de Hoofdleverancier uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum een onderbouwd voorstel indient bij de contractmanager VU, inclusief aangepaste tariefbladen, waarin de wijzigingen per onderdeel zijn gespecificeerd. Indien de exacte wijzigingen 2 maanden vooraf nog niet bekend zijn, dient de Hoofdleverancier de contractmanager VU proactief hierover te informeren en alvast een indicatie van te verwachten tariefwijziging af te geven.

	<ul style="list-style-type: none"> Tariefwijzigingen kunnen uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van de VU worden doorgevoerd.
P1/J-5	<p>Vergoeding rol Hoofdleverancier</p> <p>De Hoofdleverancier ontvangt een vergoeding van de Deelleverancier voor zijn perceel overstijgende regierol ten aanzien van o.a. planning, poolmanagement en communicatie. Deze vergoeding bedraagt €0,22 exclusief btw per gewerkt uur en staat vast tot 1-8-2027, waarna de Hoofdleverancier dit bedrag jaarlijks kan indexeren. Hiervoor geldt maximaal het CBS indexcijfer voor cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) t.o.v. een jaar eerder. De Hoofdleverancier brengt deze vergoeding maandelijks in rekening bij de Deelleverancier.</p>
P1/J-6	<p>Als Hoofdleverancier ziet u toe op de correcte invulling en verwerking van de urendeclaraties. Hierbij geldt de afspraak dat de daadwerkelijk ingezette uren door de VU worden vergoed met in achtname van de wet WAB.</p>
P1/J-7	<p>Betaling door de VU geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur, mits er geen disputen lopen op de betreffende factuur.</p>
P1/J-8	<p>Indien de VU tijdens de contractperiode een wijziging in haar administratieproces doorvoert, kan de wijze van factureren wijzigen. De Hoofdleverancier gaat akkoord met het eventueel wijzigen van het facturatieproces.</p>
P1/J-9	<p>De Hoofdleverancier draagt zorg voor een sluitend proces voor opdracht- en factuurcontrole door de VU, en biedt hiervoor inzicht in/levert aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actueel inzicht in de volledige planning (inclusief last-minute-wijzigingen); - Actueel overzicht van ingezette medewerkers, met minimaal hun inschaling, fase en uurtarief (lopende plaatsingslijst); - Per factuur een Excel-overzicht met minimaal naam, prestatie (gewerkte uren, ploegentoeslag uren, reiskosten), tarief, gefactureerde uren, factuurbedrag totaal - Kopie facturen <p>Na gunning wordt het definitieve proces en de wijze van inzicht/aanleveren vastgelegd.</p> <p>Zie §6 van Bijlage 9a – 'Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1)' voor overige afspraken over Facturatie.</p>

5. Gunningsprocedure Perceel 1: Hoofdleverancier

In dit hoofdstuk is het gunningproces voor Perceel 1: Hoofdleverancier voor de Inhuur van Tentamenondersteuners en aanverwante dienstverlening beschreven. De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV). Inschrijvingen die aan de geschiktheids- en minimumeisen voldoen, worden achtereenvolgens beoordeeld op kwaliteit (weging 70%) en prijs (weging 30%).

5.1 Toets op geschiktheids- en minimumeisen (stap 1)

Inschrijver dient akkoord te gaan met onderstaande minimumeisen. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

5.1.1 Uitgebreide omschrijving van de opdracht (Programma van Eisen)

De in dit document en bijbehorende bijlagen weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht alsook de meer algemene beschrijving uit de Offerteaanvraag geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

5.1.2 Concept overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden VU

Bijlage 5, Bijlage 6 en Bijlage 7 bevatten respectievelijk de 'Conceptovereenkomst', de 'Algemene Inkoopvoorwaarden van de VU' (AIV) en de 'Concept Wachtkamerovereenkomst'. Ten aanzien van de Overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

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

5.2 Gunningscriteria en weging

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

Stap	Criterium	Aantal te behalen punten
1	Toets op geschiktheids- en minimumeisen	Knock-out criterium
2	5.3.1 Kwaliteit – Gunningscriteria	
	5.3.1.1 Implementatie	15
	5.3.1.2 Continuïteit & kwaliteit	25
	5.3.1.3 Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking	15
	<i>Subtotaal</i>	<i>55</i>
3	5.4 Tariefstelling	
	Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT)	30
4	5.5 Kwaliteit – interviews	
	Interview – sleutelfunctionarissen	15
Totaal		100

Perceel 1 en Perceel 2 hebben ieder hun eigen gunningscriteria en tariefbladen. Deze worden dan ook per perceel beoordeeld. Dit betekent dat een Inschrijver die op beide percelen inschrijft een andere score kan hebben voor Perceel 1 dan voor Perceel 2.

Voor Perceel 1: Hoofdleverancier geldt dat na beoordeling van de gunningscriteria uit §5.3.1 de tariefbladen uit Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1) worden beoordeeld volgens de beschrijving in §5.4 – 'Beoordeling 'Tariefstelling' (stap 3)'. De hiermee behaalde score wordt opgeteld bij de eerder behaalde punten.

Op basis van deze scores zullen voor Perceel 1: Hoofdleverancier de vier (4) hoogst scorende Inschrijvers worden uitgenodigd voor de interviewronde zoals beschreven in §5.4.2 – 'Vervolg' en §5.5 – 'Beoordeling 'Kwaliteit' – interview (stap 4)'.
Dit resulteert uiteindelijk in een definitieve ranking voor Perceel 1.

5.3 Beoordeling 'Kwaliteit' (stap 2)

Inschrijvingen die voldoen aan de geschiktheids- en minimumeisen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop de beantwoording van de gunningscriteria aan de gestelde criteria voldoet.

Toelichting

De uitwerkingen van de gunningscriteria worden aan de beoordelingscommissie aangeboden. Het betreft een kwalitatieve beoordeling, waarbij alle gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van dezelfde beoordelingscriteria zoals uitgewerkt in deze paragraaf. Voor de beantwoording van de gunningscriteria is een maximum aantal A4 bepaald zoals is beschreven in §5.6 – 'Aanlevering van de Inschrijving'.

Beoordelingssystematiek

De gunningscriteria worden beoordeeld op basis van een "consensus score". De antwoorden op de gunningscriteria worden in eerste instantie onafhankelijk van elkaar beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie met een geheel cijfer tussen 0 en 10 punten per gunningscriterium.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

Score	Omschrijving
10	Uitstekend Het criterium is uitstekend beantwoord. Alle gevraagde onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt en voldoen daarmee volledig en overtuigend aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. Er wordt een duidelijke link gelegd met de waarden en werkwijzen van de VU waardoor volledig en overtuigend aangesloten wordt bij de opdracht en de VU als organisatie. Daarnaast worden er extra punten benoemd en uitgewerkt in relatie tot de reeds gevraagde onderdelen waarmee een beduidende meerwaarde wordt geleverd. Inschrijver heeft het criterium hiermee beduidend beter/uitgebreider/diepgaander uitgewerkt dan de andere Inschrijvers.
8	Goed Het criterium is goed beantwoord. Alle gevraagde onderdelen zijn in beschouwing genomen en overwegend uitgewerkt. Daarmee voldoet het ruimschoots aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking geeft het vertrouwen dat Inschrijver weet aan te sluiten op de opdracht bij de VU alsook op de waarden en werkwijzen van de VU als organisatie. Er wordt aantoonbaar een link met de uitvraag gemaakt en Inschrijver denkt mee om extra meerwaarde te creëren. De uitwerking van het criterium is daarmee goed ingevuld.
6	Voldoende De uitwerking van het criterium neemt alle gevraagde onderdelen in beschouwing en voldoet daarmee in de basis aan de gevraagde/gewenste kwaliteit. De uitwerking van de betreffende onderdelen is niet overal even concreet en compleet of sluiten beperkt aan bij de opdracht. Inschrijver laat zien zicht te hebben op de kern van de gevraagde dienstverlening, maar geeft geen inzicht in de mate waarin aangesloten wordt bij de specifieke waarden en/of werkwijzen van de VU als organisatie. Daarmee wordt er geen aantoonbare meerwaarde geleverd en is de uitwerking van het criterium basis acceptabel.

4	<p>Onvoldoende</p> <p>Het criterium is onvoldoende beantwoord. De gevraagde onderdelen worden wel benoemd echter niet onderbouwd, elementen sluiten slechts gedeeltelijk aan bij de opdracht, of enkele onderdelen worden gemist. Hiermee wordt (op onderdelen) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit voldaan en/of (op onderdelen) niet aangesloten bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. Inschrijver geeft niet het vertrouwen goed zicht te hebben op de kern van de gevraagde dienstverlening en weet ook niet aan te sluiten bij de specifieke waarden en/of werkwijzen van de VU als organisatie. De uitwerking van het criterium is daarmee onvoldoende beantwoord.</p>
2	<p>Ruim Onvoldoende</p> <p>Niet alle onderdelen zijn benoemd en van de benoemde onderdelen ontbreekt (grotendeels) de onderbouwing. Het criterium voldoet daarmee (grotendeels) niet aan de gevraagde/gewenste kwaliteit en sluit ook (grotendeels) niet aan bij de waarden en/of werkwijzen van de VU. Het vertrouwen ontbreekt volledig dat Inschrijver de kern van de opdracht door heeft en daarmee passend uitvoering weet te geven aan de opdracht bij de VU. De uitwerking van het criterium is daarmee ruim onvoldoende en onacceptabel.</p>
0	<p>Kan niet beoordeeld worden</p> <p>Het criterium kan niet beoordeeld worden doordat het niet is ingediend, c.q. niet terug te vinden is in de uitwerking. Geen van de gevraagde elementen komt terug in de uitwerking. De uitwerking van het criterium is daarmee onacceptabel.</p>

Naast de specifiek bij de gunningscriteria beschreven beoordelingsaspecten wordt eveneens gekeken naar de mate waarin de uitwerking van de gunningscriteria optimaal aansluit bij de organisatie van de VU en het doel van de Opdracht. Hoe beter Inschrijver aansluit bij de organisatie en omgeving van opdrachtgever en hoe hoger de meerwaarde van Inschrijver, hoe hoger de score. Bij alle aspecten geldt eveneens dat hoe meer volledig, concreet en SMART de onderbouwing is, hoe hoger de score.

Toelichting

De hoogste score van een 10 staat gelijk aan het maximaal te behalen aantal punten op het betreffende gunningscriterium. Ter verduidelijking, bij het aspect 'de mate van volledigheid van de uitwerking' wordt de uitwerking bijvoorbeeld positief beoordeeld als op alle gestelde vragen is ingegaan in de uitwerking. Het aspect 'de mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt' wordt positief beoordeeld als u in uw uitwerking (aanbod) laat blijken rekening te houden met de specifieke kernmerken van de opdracht en de VU-organisatie.

Nadat de ingediende Inschrijvingen individueel zijn beoordeeld door het beoordelingsteam wordt in een plenaire sessie in consensus een definitief cijfer per gunningscriterium bepaald. Vervolgens wordt op basis van onderstaande formule de eindscore per gunningscriterium berekend waarbij het resultaat wordt afgerond op één cijfer achter de komma.

$$\text{Formule: } \left(\frac{\text{Score}_{\text{Consensus}}}{10} \right) \times \text{Punten Max.}_{\text{Gunningscriterium}} = \text{Score}_{\text{Gunningscriterium}}$$

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

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

5.3.1 Subcriteria Kwaliteit

In deze paragraaf vragen we u te reageren op een drietal gunningscriteria. Voor de beantwoording van de gunningscriteria is een **maximum aantal van tien (10) pagina A4** bepaald zoals is beschreven in §5.6. Wij verzoeken u bij de beantwoording van de vragen duidelijk aan te geven welk gunningscriterium het betreft en dezelfde volgorde aan te houden. Bij overlap in antwoorden tussen de diverse gunningscriteria is het toegestaan te verwijzen naar de alinea van het desbetreffende criterium. We vragen u om de gunningscriteria goed te doorgronden en uw antwoord te formuleren, toegespitst op de situatie bij de VU, zoals beschreven in de offerteaanvraag.

5.3.1.1 Gunningscriterium 1: Implementatie

Maximale score	15 punten
Vraagstelling	<p>Inschrijver dient een Plan van Aanpak (PvA) aan te leveren waarin helder en concreet wordt beschreven hoe de implementatie van de overeenkomst wordt uitgevoerd, zodanig dat de VU maximaal wordt ontzorgd en de dienstverlening zonder verstoring kan starten.</p> <p>Geef in uw uitwerking minimaal inzicht in de volgende punten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementatiestrategie Een beschrijving van de aanpak, fasering en belangrijkste activiteiten die nodig zijn om de dienstverlening (inclusief regierol) operationeel te krijgen. 2. Samenwerking & communicatie Een beschrijving van hoe Inschrijver in de implementatiefase invulling geeft aan zijn regierol ten aanzien van de gewenste constructieve, professionele samenwerking en communicatie met de toekomstige Deelleverancier, en met de stakeholders VU.

	<p>3. Inspanningen van de VU en Deelleverancier Een duidelijke, specifiek omschreven opsomming van de inzet die van de VU en Deelleverancier wordt verwacht in deze fase. Deze inzet dient beperkt, proportioneel en redelijk te zijn.</p> <p>4. Afstemming met zittende leveranciers en personeel Inschrijver licht toe op welke wijze er samengewerkt gaat worden met de zittende leveranciers, waarbij in ieder geval aandacht is voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanpak van eventuele migratie van huidig personeel; • borging van continuïteit tijdens de overgangperiode. <p>5. Planning Een realistische en gestructureerde planning, waarin minimaal is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doorlooptijd per implementatiefase; • mijlpalen en go/no-go-momenten.
Beoordeling op	<p>a) Bijdrage aan een efficiënte en succesvolle implementatie De mate waarin de aanpak realistisch, doeltreffend en uitvoerbaar is en leidt tot een soepele en succesvolle start van de dienstverlening.</p> <p>b) Integrale samenwerking De mate van het commitment van inschrijver aan, en de effectiviteit van, de samenwerking met de toekomstige Deelleverancier, de stakeholders VU en de zittende leveranciers tijdens de implementatiefase.</p> <p>c) Risicobeheersing De mate waarin relevante risico's aantoonbaar worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geïdentificeerd; • geanalyseerd; • voorzien van concrete en effectieve beheersmaatregelen.

5.3.1.2 Gunningscriterium 2: Continuïteit & Kwaliteit

Maximale score	25 punten
Vraagstelling	<p>Inschrijver beschrijft op duidelijke en gestructureerde wijze hoe de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening (inclusief regierol) gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst wordt gegarandeerd, en gaat ten minste in op onderstaande onderdelen:</p> <p>Omvang en kwaliteit van de pool:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opbouw en onderhoud van een pool van voldoende omvang (o.a. werving & selectie); • Invulling van duurzaam poolbeheer (personeelsbeleid); • Borging kwaliteit van de medewerkers (competenties, vaardigheden, kennis); • Tijdige en volledige (100%) inzet, ook tijdens piekperiodes en last-minute mutaties;

	<ul style="list-style-type: none"> Borging kwaliteit en continuïteit van de intercedenten, incl. kennis processen VU; Kwaliteitscontrole en monitoring.
Beoordeling op	<p>a) Bijdrage aan efficiënte en succesvolle ondersteuning van het primaire proces De mate waarin de werkwijze leidt tot tijdige en kwalitatieve en volledige (100%) inzet van tentamenondersteuners (inclusief regierol) en daadwerkelijk meerwaarde biedt voor de VU.</p> <p>b) Flexibiliteit De mate waarin Inschrijver aantoonbaar in zijn rol en samenwerking met de Deelleverancier kan omgaan met:</p> <ul style="list-style-type: none"> roosterwijzigingen, last-minute aanvragen, variëaties in volumes, verschillen in werkinstructies <p>c) Inspelen op krapte op de arbeidsmarkt De mate waarin Inschrijver realistische en effectieve strategieën inzet om ook in een krappe arbeidsmarkt voldoende kwalitatief personeel te leveren.</p> <p>d) Aansluiting op duurzaamheidsdoelen van de VU De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> mensgerichte duurzaamheid (welzijn en inzetbaarheid) culturele duurzaamheid (inclusie en diversiteit) sociale duurzaamheid (participatie, gelijke kansen)

5.3.1.3 *Gunningscriterium 3: Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking*

Maximale score	15 punten
Vraagstelling	<p>Door de Hoofdleverancier een expliciete regierol toe te kennen, wordt planning, inzet, communicatie en kwaliteitscontrole gecentraliseerd, met één aanspreekpunt en een billijke 70/30-urenverdeling tussen de percelen. De Hoofdleverancier werkt hiervoor nauw samen met de Deelleverancier.</p> <p>Inschrijver levert hiertoe een plan van aanpak aan, dat minimaal onderstaande punten bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> visie van inschrijver op zijn rol als regievoerder; concrete invulling van de rol van regievoerder, incl. werkwijze urenverdeling 70/30; samenwerking met Deelleverancier; samenwerking met VU; risico's en beheersmaatregelen.

Beoordeling op	<ul style="list-style-type: none">• De mate waarin de visie en commitment aan de samenwerking met de Deelleverancier en de VU bijdragen aan de doelstelling van de VU en aansluiten op de organisatie van de VU.• Duidelijkheid over de rolverdeling, verantwoordelijkheden, aanspreekpunten.• Concreet uitgewerkte voorstellen over billijke urenverdeling (tussen Hoofdleverancier en Deelleverancier), kwaliteitsborging, performance monitoring en escalatie.• Adequaatheden van communicatiemiddelen en overlegvormen om continuïteit en kwaliteit te waarborgen.• Mate waarin risico's door samenwerking worden afgedekt.
-----------------------	--

5.4 Beoordeling 'Tariefstelling' (stap 3)

Voor het onderdeel Prijs wordt Inschrijver gevraagd uurtarieven van de verschillende functies af te geven. Op de Tariefbladen (Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)') vult Inschrijver het uurtarief voor de verschillende functies in, uitgaande van het reeds ingevulde brutoloon.

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

Inschrijver dient de betreffende tariefbladen uit Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)' volledig in te vullen en bij haar Inschrijving in te dienen. De ingevulde gegevens bepalen de score op het gunningscriterium prijs.

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

Functie (Tabblad)	Fase		Gemiddeld tarief		Weging
Surveillant (Schaal 3.0)	<ul style="list-style-type: none"> • A • A + AOW gerechtigd • B&C • B&C en AOW gerechtigd 	>	Gemiddeld Surveillant	>	85%
Assistent Teamleider /Hoofdsurveillant (Schaal 4.0)	<ul style="list-style-type: none"> • A • A + AOW gerechtigd • B&C • B&C en AOW gerechtigd 	>	Gemiddeld Assistent Teamleider /Hoofdsurveillant	>	10%
Teamleider (Schaal 6.0)	<ul style="list-style-type: none"> • A • A + AOW gerechtigd • B&C • B&C en AOW gerechtigd 	>	Gemiddeld Teamleider	>	5%
Totaal	Gewogen Gemiddeld Tarief (GGT)			>	100%

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

In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$Score^{Inschrijver} = \left(1 - \left(\frac{GGT^{Inschrijver} - GGT^{Laagste}}{GGT^{Laagste}} \right) \right) \times \text{aantal punten}^{Maximum}$$

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

5.4.1 Voorschriften met betrekking tot het invullen van de Tariefbladen

1. De gevraagde elementen worden ingevuld in percentages.
2. 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.
3. 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 frustrereert 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.

4. 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.
5. Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van de tariefbladen te wijzigen.
6. Inschrijver dient op het tabblad 'Toelichting duurzame inzet' te onderbouwen welke componenten onder de post 'Duurzame inzet' vallen.
7. Ten aanzien van de beoordeling van de tarieven worden géén negatieve scores toegekend.

5.4.2 Vervolg

Het aantal behaalde punten voor de gunningscriteria 'Kwaliteit' en de verschillende tariefelementen wordt bij elkaar opgeteld (maximaal 85 punten). Voor Perceel 1: Hoofdleverancier zullen de vier (4) Inschrijvers met het hoogste puntenaantal worden uitgenodigd voor de interviewronde (stap 4).

Een Inschrijver die vanwege een te lage score niet meer op de eerste of tweede plaats kan eindigen zal niet worden uitgenodigd voor een interview.

Indien er meer dan vier (4) inschrijvers zijn die nog op redelijke wijze op de eerste of tweede plaats kunnen eindigen, kan de Opdrachtgever er voor kiezen meer inschrijvers uit te nodigen voor een interview.

5.5 Beoordeling 'Kwaliteit' – interviewronde (stap 4)

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

- Een door de Inschrijver te bepalen sleutelfunctionaris op tactisch niveau. Met deze functionaris wordt in ieder geval ingegaan op de rol van de Hoofdleverancier en de ontwikkelingen binnen de VU en de betekenis hiervan voor Opdrachtnemer.
- Een sleutelfunctionaris op operationeel niveau. Met deze functionaris wordt ingegaan op de dagelijkse operatie en aansturing van de werkzaamheden.

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

Alle geïnterviewden krijgen in beginsel dezelfde set vragen. De VU wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen tijdens het interview geen nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de aangeboden prijs.

Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling, samen met een procesbegeleider/interviewer. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer. Dit zal in de praktijk betekenen dat de beoordelingscommissie na de interview vragen nog toelichtende/verdiepende vragen kunnen stellen.

Beoordelingssystematiek

Voor de interviewronde kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Beide sleutelfunctionarissen worden individueel en onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de mate waarin:

- de antwoorden bijdragen aan een efficiënte en succesvolle ondersteuning van het primaire proces en van meerwaarde zijn voor de VU;
- het vertrouwen wordt gegeven dat de sleutelfunctionarissen de opdracht en de VU weten te doorgronden (goed zicht hebben op de gevraagde dienstverlening en de specifieke situatie binnen de VU);
- de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) zijn; Het 'interview' dat het beste scoort heeft het beoordelingsteam op bovenstaande wijze het beste weten te overtuigen.

Leden van de beoordelingscommissie kennen ieder afzonderlijk punten toe aan de sleutelfunctionarissen. Dit gebeurt op een schaal van 0 tot 10. De individuele scores worden vervolgens plenair besproken en in consensus vastgesteld, voorzien van bijbehorende motivering. Van de individuele scores van de twee (2) sleutelfunctionarissen wordt het gemiddelde genomen als score voor het complete interview. Vervolgens wordt op basis van onderstaande formule de eindscore per interview berekend waarbij het resultaat wordt afgerond op één cijfer achter de komma.

$$\text{Formule: } \left(\frac{\text{Score}^{\text{Consensus}}}{10} \right) \times \text{Punten Max.}^{\text{interview}} = \text{Score}^{\text{interview}}$$

5.6 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 (Bijlage 2a), Bijlage 4 – 'Perceeltoewijzing', de uitwerking van §5.3.1 – 'Subcriteria Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen Implementatie, Continuïteit & Kwaliteit en Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking) en de volledig ingevulde Tariefbladen uit Bijlage 8a dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

- De uitwerking van §5.3.1 – 'Subcriteria Kwaliteit' (bestaande uit de onderwerpen Implementatie, Continuïteit & Kwaliteit en Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking) op papier van A4 formaat. Inschrijver dient minimaal het lettertype Arial (9 pt) of gelijkwaardig te gebruiken met een minimale regelafstand van 10 pt/enkel.
- Gebruikte afbeeldingen, schema's etc. dienen goed leesbaar te zijn. Hierbij geldt eveneens dat minimaal het lettertype Arial (9 pt) of gelijkwaardig gebruikt dient te worden. Indien beoordelaars van mening zijn dat het lettertype te klein is zal de informatie in dit beeldmateriaal niet meegenomen worden bij de beoordeling wat kan resulteren in een lagere beoordeling.
- De uitwerking van de gevraagde onderdelen uit §5.3.1 – 'Subcriteria Kwaliteit' mag in zijn totaliteit uit **maximaal tien (10) pagina A4** bestaan. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. Daarnaast is toegestaan:
 - een separate bijlage voor de gevraagde implementatieplanning uit Gunningscriterium 1 op één pagina (A3 formaat);
 - Tariefbladen uit Bijlage 8a – 'Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)'.

5.7 Gunningsbesluit (EMVI)

Het totaal aantal gescoorde punten op de criteria 'Kwaliteit' (Gunningscriteria 1, 2, 3 en Interview) en 'Tariefstelling' worden bij elkaar opgeteld. Dit aantal punten bepaalt de ranking. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt na interne goedkeuring het voornemen tot gunnen uitgesproken.

Indien meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben behaald:

Wanneer twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore hebben behaald geldt dat de hoogste score de doorslag zal geven op volgorde:

1. Gunningscriterium 2: Continuïteit & Kwaliteit
2. Interview
3. Gunningscriterium 3: Efficiënte en transparante regievoering en samenwerking
4. Gunningscriterium 1: Implementatie
5. Prijs.

Mocht dat geen uitsluitsel geven, dan wordt door loting tussen deze inschrijvers de winnende Inschrijver bepaald. Bij deze loting zijn partijen uitgenodigd fysiek aanwezig te zijn.

Toewijzing van percelen zal plaatsvinden zoals beschreven in §1.3.5 van de Offerteaanvraag.

5.7.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

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

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

De Inschrijver die als tweede is geëindigd, wordt geïnformeerd over het opnemen in de wachtkamerconstructie. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

6. Bijlagen behorende bij Perceel 1: Hoofdleverancier

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

Hoofddocument:	Perceel 1
Programma van Eisen en Gunningscriteria Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja
<i>Programma van Eisen en Gunningscriteria Deelleverancier (perceel 2)</i>	--
Bijlagen:	
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Bijlage 2a: Referentieopdrachten Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja
<i>Bijlage 2b: Referentieopdrachten Deelleverancier (perceel 2)</i>	--
Bijlage 3: Verklaring geen Russische betrokkenheid	Ja
Bijlage 4: Perceeltoewijzing	Ja
Bijlage 5: Conceptovereenkomst	Ja
Bijlage 6: Algemene Inkoopvoorwaarden VU	Ja
Bijlage 7: Conceptovereenkomst Wachtkamerconstructie	Ja
Bijlage 8a: Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja
<i>Bijlage 8b: Tariefbladen Deelleverancier (perceel 2)</i>	
Bijlage 9a: Concept SLA Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja
<i>Bijlage 9b: Concept SLA Deelleverancier (perceel 2)</i>	--
Bijlage 10a: Leveranciersbeoordeling Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja
<i>Bijlage 10b: Leveranciersbeoordeling Deelleverancier (perceel 2)</i>	--
Bijlage 11: Functieomschrijvingen en competenties	Ja
Bijlage 12: Voorbeeld planningsuitvraag Centraal gecoördineerde Tentamens	Ja
Bijlage 13: Standaard uitvraag gelijkwaardige beloning ABU-NBBU voor NU 20251112	Ja
Bijlage 14: Toelichting CAO Oproepkrachten VU	Ja

Offerteaanvraag Europese Openbare Aanbesteding
 'Inhuur Tentamenondersteuners en aanverwante dienstverlening'

De volgende documenten maken onderdeel uit van uw Inschrijving:

Document:	Bij inschrijving op:		
	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 1 en 2
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja	Ja	Ja
Bijlage 2a: Referentieopdrachten Perceel 1: Hoofdleverancier	Ja	-	Ja
Bijlage 2b: Referentieopdrachten Perceel 2: Deelleverancier	-	Ja	Ja
Bijlage 4: Perceeltoewijzing	Ja	Ja	Ja
Beantwoording Gunningcriteria §5.3.1:			
- <i>Zie Programma van Eisen en Gunningcriteria Hoofdleverancier (perceel 1)</i>	Ja	--	Ja
- <i>Zie Programma van Eisen en Gunningcriteria Deelleverancier (perceel 2)</i>	--	Ja	Ja
Bijlage 8a: Tariefbladen Hoofdleverancier (perceel 1)	Ja	--	Ja
Bijlage 8b: Tariefbladen Deelleverancier (perceel 2)	--	Ja	Ja