



Nadere Offerte aanvraag

Externe inhuur via de UBR|Inhuurdesk

Aanvraag op basis van de strippenkaartconstructie, voor terugkerende werkzaamheden van beperkte duur

Inhuur strippenkaart Tenantbeheerder

Opdrachtgever	: BZK/Doc-Direkt
Type aanvraag	: Strippenkaart
Kwaliteitsraamwerk ¹	: 3.1.1 KWALITEITENPROFIEL SYSTEEMBEHEER
ROK & Perceel	: ROK Inhuur ICT 2020 BZKGD, Doc-Direct
Minicompetitie	: Opdracht
Functie conform ROK	: Senior Medewerker Iv
Aantal opdrachten	: 1
Werklocatie	: Den Haag / Hybride
BBRA-schaal	: 11
Uurtarief excl. BTW	: 81
Startdatum	: z.s.m.
Opdrachtduur	: 24 maanden
Optie tot verlenging	: 2 x maximaal 6 maanden
Prognose aantal uur	: maximaal 1250 uur
ZZP/Detachering	: In verband met de wet DBA dient u bij elke aangeboden kandidaat aan te geven of het gaat om detachering of een inhuur van een zzp-er. Bij het ontbreken van die informatie kan de opdracht niet gegund worden.
Bijzonderheden	: <u>*Bij het voorstellen: in PDF, Géén foto. Géén persoonsgegevens zoals (mail)adres, telefoonnummer, geboortedatum, nationaliteit of LinkedIn. Géén leveranciersgegevens (enkel de bedrijfsnaam en logo mogen zichtbaar zijn op het format).</u>
Toelichting	: Opdrachtnemer deelt de werkzaamheden zelfstandig in wanneer het een opdracht op ZZP-basis betreft. Wel vindt - voor zover dat voor de uitvoering van de opdracht nodig is - afstemming met Opdrachtgever plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt Opdrachtnemer zich naar de arbeidstijden bij Opdrachtgever.
Screening	: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met screeningspunten 11, 12, 13 en 41 dient uiterlijk 6 weken na aanvang van de opdracht in Nétive JOB geüpload te worden. Bij 'Naam organisatie' dient de naam van de leverancier vermeld te staan inzake het inhurende dienstonderdeel.
Dienstverband	: Zowel kandidaten op ZZP-basis als met arbeidsovereenkomst (detachering) kunnen worden aangeboden. Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever. Het betreft tijdelijke werkzaamheden, uit te voeren door extern in te huren personeel.

¹ De vastgestelde versie wordt binnenkort openbaar gepubliceerd op www.functiegebouwrijk.nl.

Opzegtermijn	: Conform raamovereenkomst
Planning interviews	: In overleg
Integriteit	: Het is niet toegestaan de opdracht gevende organisatie (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanvraag. Iedere poging tot positieve of negatieve beïnvloeding - op welke manier dan ook - van de bij de procedure betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname.

Opdrachtgever

Doc-Direkt is met ingang van 1 januari 2014 de Rijksbrede interne dienstverlener op het gebied van de informatiehuishouding. Met de samenvoeging van het oorspronkelijke Doc-Direkt en voormalig SSO-ECM is een organisatie neergezet die de departementen een integraal pakket van 'papieren' en digitale diensten en producten levert

Belang van informatie

Goede, toegankelijke informatie is voor de Rijksoverheid van groot belang. De Rijksoverheid heeft deze informatie ten eerste nodig om haar werk goed te kunnen doen. Ten tweede zorgt deze informatie er ook voor dat de overheid verantwoording af kan leggen over de gemaakte (beleids)keuzes. Daarnaast blijft overheidsinformatie ook in de toekomst belangrijk als cultureel erfgoed.

Missie

Doc-Direkt is dé uitvoeringsorganisatie die er voor zorgt dat de informatiehuishouding van de Rijksoverheid op orde is. Dat doen we voor nu, voor morgen en voor later, in samenwerking met de partners in de keten.

Visie

Doc-Direkt begeleidt en ontzorgt de Rijksoverheid bij het beheren van informatie en het bewerken van hun archieven en bij het transitieproces van een papieren informatiehuishouding naar een gedigitaliseerde informatiehuishouding, gebaseerd op modulaire diensten en producten.

Kernwaarden

Deskundig, innovatief en ondernemend!

Opdrachtomschrijving

De Tenantbeheerder is werkzaam voor het team DI van Doc-Direkt. Deze betreft een geïsoleerde virtuele server-omgeving (tenant) bij een Overheidsdatacentrum (ODC) gebaseerd op VM-as-a-Service, waarbij de afnemer wordt ontzorgd aangaande Basis beheerdiensten voor het in stand houden van de omgeving. Doc-Direkt biedt via deze tenant modulaire diensten en toepassingen aan onderdelen van de Rijksoverheid aan.

De Tenantbeheerder moet kunnen adviseren over het ontwerp van de tenant, zodanig dat oplossingen van externe leveranciers volgens eisen en wensen van opdrachtgever succesvol kunnen aangeboden worden. Implementeren en beheren van adequate tooling om erop toe te zien dat de software van externe leveranciers op applicatieniveau binnen de gangbare overheidskaders opereren behoort eveneens tot het takenpakket van de tenantbeheerder.

Het is belangrijk dat de kandidaat communicatief sterk is, teneinde de verschillen in context (werkplek, verbinding) van waaruit de oplossingen gebruikt worden of gaan worden te kunnen duiden. De Tenantbeheerder laat zich informeren door externe leveranciers over de werking van oplossingen. Samen met opdrachtgever stelt de Tenantbeheerder een adequaat advies op. Benodigde infrastructurele wijzigingen buiten de tenant overlegt de Tenantbeheerder – zo nodig op basis van een Low Level Design – met (technische) medewerkers van ICT-dienstaanbieders binnen de Rijksoverheid.

Vaardigheden & Competenties

- De kandidaat beschikt over ruim voldoende analytisch en probleemoplossend vermogen om voor vraagstukken op basis van behoeftestelling en issues ten aanzien van de dienstverlening adequate oplossingen voor te stellen aan opdrachtgever
- De kandidaat kan vervolgens zelfstandig werken aan realisatie van gekozen oplossing
- De kandidaat beschikt over goede communicatieve vaardigheden en vraagt volhardend door in gesprekken bij twijfel over gelijke opvatting ten aanzien van een situatie/kwestie/vraag tussen gesprekspartners
- De kandidaat wil samen met opdrachtgever op basis van beschikbare middelen kwalitatief een zo hoog mogelijk resultaat halen

Opsomming van de taken

- Opstellen van (gedetailleerde) (deel)ontwerpen van de tenant
- Zorgdragen voor passend beheer van Active Directory van de tenant
- Beheren en inrichten van technische koppelvlakken die met oplossingen van doen hebben
- Adviseren en beantwoorden van (technische) vragen van medewerkers van opdrachtgever en medewerkers van externe leveranciers
- Monitoren van kwaliteit van dienstverlening die plaatsvindt vanuit de tenant middels serverbeheer van onderdelen van de tenant, zover dat niet onder verantwoordelijkheid van ODC valt

Voortijdige beëindiging

Bij voortijdige beëindiging geldt dat een opzegtermijn van minimaal 1 maand in acht wordt genomen.

Eisen & wensen

Aanbiedingen van kandidaten worden beoordeeld op zowel eisen als wensen. Wanneer er niet wordt voldaan aan een eis, komt de kandidaat niet in aanmerking voor de opdracht (knock-out). Daarna wordt er beoordeeld op diverse wensen. In de aanbieding van de kandidaten moeten eisen en wensen plus de mate waarin hieraan voldaan wordt expliciet benoemd worden.

Nr	Eis	Score
1	Kandidaat beschikt over een HBO werk en denkniveau	Voldoet / Voldoet niet
2	Kandidaat beschikt over kennis van serveromgevingen die gebaseerd zijn op gevirtualiseerde machines	Voldoet / Voldoet niet
3	Kandidaat beschikt over kennis op het gebied van het onderhouden van software in het algemeen	Voldoet / Voldoet niet
4	Kandidaat beschikt over kennis hoe de status van applicatie gebonden processen op een server gemonitored kunnen worden	Voldoet / Voldoet niet
5	Kandidaat beschikt over kennis betreffende verbindingen tussen gebruiker en toepassing, en betreffende bevoegdheden gebaseerd op authenticatie en autorisatieprofielen	Voldoet / Voldoet niet

Nr	Wens	Score
1	Mate waarin de kandidaat kennis heeft van het doorvoeren van wijzigingen aan (onderdelen van) de tenant op basis van VM-as-a-service, zoals beschreven	Maximaal 200 punten.
2	Mate waarin de kandidaat ervaring heeft met het aanbieden van software en toepassingen gebaseerd op user portals en API's	Maximaal 200 punten.
3	Mate waarin de kandidaat over competentie "A.06 Ontwerp van applicaties" beschikt.	Maximaal 200 punten.
4	Mate waarin de kandidaat over competentie "B.04 Implementeren van oplossingen" beschikt.	Maximaal 100 punten.
5	Mate waarin de kandidaat over competentie "B.05 Vervaardigen van documentatie" beschikt.	Maximaal 100 punten.
6	Mate van ervaring en/of affiniteit met de organisatie van de opdrachtgever.	Maximaal 100 punten.

7	Uurtarief: (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore	Maximaal 100 punten.
---	--	----------------------

Opdrachtgever kan vooraf aan de eventuele gunning een gesprek met de kandida(a)t(en) voeren.

Wijze van aanbidding

Uw offerte dient minimaal de volgende aspecten te omvatten:

- Het CV van de aangeboden kandidaat (**u mag maximaal één kandidaat aanbieden**);
- het bijbehorende uurtarief (exclusief BTW, inclusief reis-, verblijf- en overige kosten).
Vergoedingen voor overuren worden geacht te zijn verdisconteerd in het tarief. Uren die het per dag overeengekomen aantal overtreffen, worden dan ook niet vergoed;
- de beschikbaarheid van de aangeboden kandidaat. Verzocht wordt om bij de offerte de geplande vakanties en eventueel geplande opleidingen te vermelden, dan wel aan te geven dat (nog) niets gepland is.

Inspanningsverplichting:

- Nacalculatie, betaling vindt plaats na ontvangst en acceptatie van maandelijkse facturen van aantoonbaar werkelijk opgeleverde resultaten en daarvoor gemaakte uren;
- Opdrachtnemer biedt geen externe arbeidskracht aan die niet voldoet aan het functiestramien.

Verklaring omtrent gedrag (VOG), geheimhoudingsverklaring en Integriteitsverklaring

Na gunning dient kandidaat VOG aan te leveren via Netive JOB (nb: mantelpartij als aanvrager) en een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

Na gunning dient de geselecteerde kandidaat tevens de Integriteitsverklaring Rijk voor externen te tekenen. Een model verklaring alsmede de Gedragscode Integriteit zijn als bijlage bijgevoegd.

Netive JOB

UBR|Inhuurdesk gebruikt Netive JOB voor ondersteuning van dit offertetraject. Netive JOB ondersteunt zowel het proces van de offerteaanvraag tot en met de gunning van opdrachten als ook, indien dit is aangegeven in de vast te stellen overeenkomst, ordervrestrekking, urenregistratie en facturatie (e-factuur) op zo'n order.

Gebruikersondersteuning

Het aanbieden van kandidaten kan uitsluitend via de applicatie Nétive JOB voor de gestelde deadline. Aanbiedingen die de UBR|Inhuurdesk via een andere weg of op een ander tijdstip bereiken, zullen niet in behandeling worden genomen. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun account in de applicatie en het tijdig/correct voorstellen van kandidaten. Bij vragen over de applicatie Nétive JOB is de helpdesk bereikbaar via 070-7000590 of jobsupport@rijksoverheid.nl.

Nadere bepaling

De leverancier is zelf verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de autorisaties in Netive JOB zodat deze tijdig kan reageren op offerteaanvragen.

- Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor storingen met Netive JOB
- Opdrachtgever is niet aansprakelijk indien offerteaanvragen niet bij de juiste contactpersoon van de leverancier aankomen binnen Netive JOB, door onder andere niet toekennen van de benodigde autorisaties.