



UMC Utrecht

Selectieleidraad

van het

Universitair Medisch Centrum Utrecht

ten behoeve van de

*Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)
t.b.v. de inhuur van extern personeel*

Categorieën:

*HRM, Onderwijs & Onderzoek, Facilitair, ICT, Zorg,
Communicatie, Projectmanagement*

Inhoudsopgave

Leeswijzer	3
1. De omschrijving van de Inhuur	4
1.1 De Categorieën.....	4
1.2 Looptijd.....	4
1.3 UMC Utrecht	4
1.4 De Inhuurdesk	6
2. Instellingsfase	7
2.1 Registratie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2 Verzoek tot toelating.....	7
3. Offertefase	8
3.1 Voorwaarden.....	8
3.2 Eisen.....	8
3.3 Wensen	9
3.3.1 Schriftelijke beoordeling.....	9
3.3.2 Het interview	10
3.4 Vragenronde	11
3.5 Gunningsbeslissing.....	11
3.6 Bewijsmiddelen.....	11
3.7 Klachten en of bezwaren	11
3.8 Definitieve gunning.....	11
4. Algemene voorschriften	12
4.1 Communicatie.....	12
4.2 Wijze van indienen Offertes.....	12
Bijlage A Begrippenlijst.....	13

Leeswijzer

De tijdelijke inhuur van extern personeel vanaf schaal 8 (op basis van inspanningsverplichting) voor het UMC Utrecht verloopt via de Inhuurdesk UMC Utrecht (hierna: de Inhuurdesk), voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Het DAS is ingericht is voor diverse Categorieën, zoals ICT, HRM, Zorg, Communicatie, Onderwijs, Facilitair en Projectmanagement.

Dit is de Selectieleidraad voor alle Categorieën. Hierin leest u informatie over de procedure van de Inhuurdesk. Door deelname aan de Inhuurdesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit de Selectieleidraad en:

- Alle informatie en documenten op inhuurdeskumcutrecht.nl;
- Alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

Bijlage A Begrippenlijst

In de Selectieleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Begrippenlijst Inhuurdesk in bijlage A.

1. De omschrijving van de Inhuur

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het DAS is te bereiken via het portaal www.inhuurdeskumcutrecht.nl en wordt verder genoemd: de Inhuurdesk.

1.1 De Categorieën

UMC Utrecht heeft gekozen voor het inrichten van één DAS dat de volgende categorieën van Opdrachten omvat: ICT, HRM, Zorg, Communicatie, Onderwijs, Facilitair en Projectmanagement en Overig.

Voor alle genoemde categorieën is het UMC Utrecht regelmatig op zoek naar de inzet van professionals voor het uitvoeren van Opdrachten, zoals:

- ICT functionarissen
- Zorgpersoneel
- Projectmanagers en -leiders
- Onderwijsdeskundigen
- Communicatieadviseurs
- Overig

De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten.

Voor sommige soorten inhuur zijn bestaande overeenkomsten aangegaan met voorkeursleveranciers. De Inhuurdesk zal dan alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande contract kan worden ingevuld.

Wat bestaande overeenkomsten betreft gaat het om:

- Zorgpersoneel: er zijn drie voorkeursleveranciers gecontracteerd die als eerste de gelegenheid krijgen om de inhuurbehoefte in te vullen. Kunnen zij dat niet binnen de in de aanvraag gecommuniceerde termijn, dan wordt de aanvraag via de Inhuurdesk naar andere partijen uitgezet;
- Beveiligingsmedewerkers: er is een contract met 1 voorkeursleverancier.
- Uitzendkrachten, (facilitair en administratieve functies) tot schaal 8

1.2 Looptijd

Het UMC Utrecht is voornemens de inhuur opdrachten in ieder geval gedurende een looptijd van 4 jaar via het DAS uit te vragen. De verwachte ingangsdatum is 3 oktober 2016. Het UMC Utrecht kan de looptijd verlengen.

1.3 UMC Utrecht

De Aanbestedende dienst is het Universitair Medisch Centrum Utrecht, afgekort het UMC Utrecht. Het UMC Utrecht is in 2000 ontstaan uit de samenvoeging van de onderdelen Academisch Ziekenhuis Utrecht (AZU), het Wilhelmina Kinderziekenhuis (WKZ) en de Medische Faculteit van de Universiteit Utrecht (MFU). De UMC Utrecht organisatie is verdeeld in een

gedecentraliseerde structuur van Divisies, Directies en Diensten. Het UMC Utrecht is gehuisvest op het Utrecht Science Park te Utrecht.

Het UMC Utrecht is een publieke instelling met de volgende kerntaken:

- Patiëntenzorg;
- Onderzoek;
- Onderwijs.

Enkele cijfers over 2015:

Aantal bedden	1.042
Aantal klinische opnamen	29.676
Aantal fte	8.438
Aantal medewerkers in dienst	11.372
Medische studenten	3.600, waarvan 2.200 geneeskunde studenten
Bedrijfsopbrengsten	€ 1.121 miljoen

Missie

'Het UMC Utrecht is een internationaal toonaangevend universitair medisch centrum waarin kennis over gezondheid, ziekte en zorg, voor patiënt en samenleving wordt gemaakt, getoetst, gedeeld en toegepast.'

Visie

*In onze speerpunt ziektebeelden kiezen patiënten, verwijzers en verzekeraars actief voor ons, omdat wij **aantoonbaar de beste, doelmatige en 'state of the art' zorg en behandeling bieden***

*Internationale onderzoekers en toonaangevende kennispartners erkennen de belangrijke rol en **maatschappelijke impact** van ons **multidisciplinair onderzoek en innovatie***

*Nationale en regionale partners erkennen en waarderen onze **inbreng van deze kennis en kunde** bij het vernieuwen en verbeteren van de zorg*

*Patiënten spelen een regierol in de behandeling, waarin zij onze **mensgerichte betrokkenheid en veiligheid** in de zorg ervaren*

*Toptalenten en studenten komen naar het UMC Utrecht vanwege **excellent en vooruitstrevend onderwijs**, veel **ontplooiingsmogelijkheden** & klimaat van **continue vernieuwing***

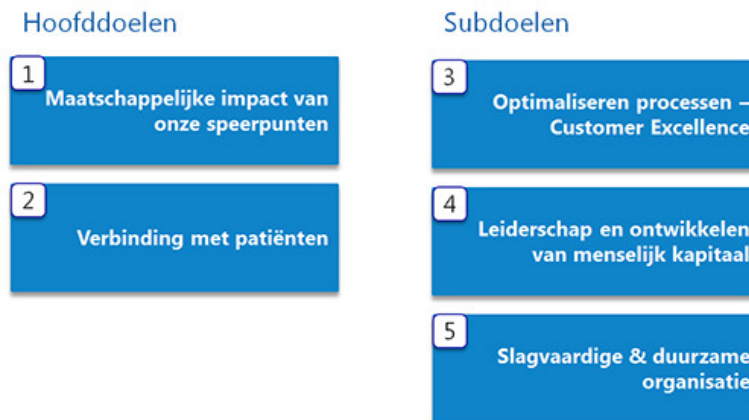
*We zijn intrinsiek gedreven om sociaal, ecologisch en economisch **duurzaam te handelen***

In 2015 is de nieuwe strategie van het UMC Utrecht uitgerold: 'Connecting U'. De nieuwe strategie is een logisch vervolg op de voorgaande strategieën en loopt tot 2020.

Twee hoofddoelen zijn geformuleerd:

- De maatschappelijke impact van de speerpunten;
- De verbinding met de patiënten en andere belanghebbenden.

Met het eerste wordt bedoeld dat het onderzoek moet leiden tot voor iedereen merkbare verbetering van zorg op het gebied van de medische speerpunten. Het tweede doel betekent dat het UMC Utrecht zich bij alle processen in zijn doelgroepen moet verplaatsen. Daarnaast zijn er 3 subdoelen:

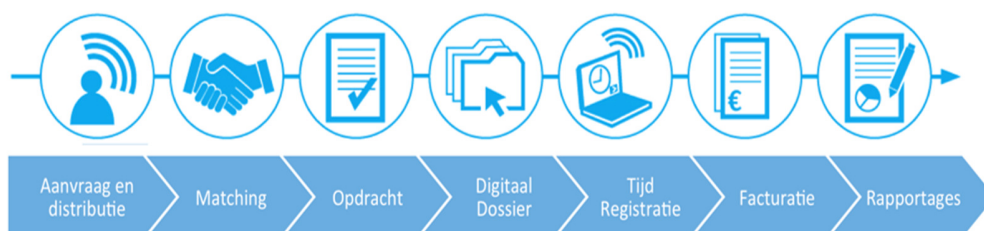


Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: www.umcutrecht.nl.

Het UMC Utrecht kan de Inhuurdesk ook inzetten voor aan haar gelieerde samenwerkingspartners. Wanneer dat aan de orde is dan zal dat specifiek uit de aanvraag blijken.

1.4 De Inhuurdesk

UMC Utrecht werkt samen met Staffing Management Services. Staffing Management Services ondersteunt onafhankelijk overheden, corporate bedrijven en (zorg)instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



Voordelen Leverancier

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;
- Contracten en modelovereenkomsten opgesteld door professionele partner met goed oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;

- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, Elektronische Facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle leveranciers.

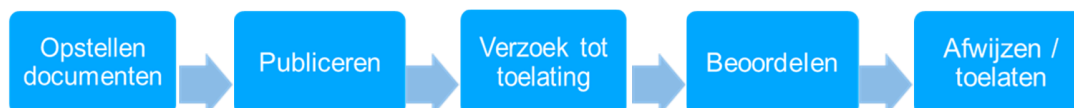
2. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 90 dagen waarbinnen het UMC Utrecht geen Opdrachten zal uitzetten via het DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het wel mogelijk om nog aan te melden voor het DAS, echter de inhuur aanvragen worden na deze termijn uitsluitend nog uitgevraagd via het DAS. Het is het risico voor de Leverancier dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie op de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem. www.inhuurdeskumcutrecht.nl.

Zodra een aankoop systeem is gepubliceerd, zal deze zichtbaar zijn voor alle leveranciers en ZZP'ers die in het Inhuurdesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht een DAS aan te klikken, kunt u als leverancier de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor het DAS.



Tussen publicatie DAS en 90 dagen Instellingsfase lopen inhuur aanvragen van het UMC Utrecht door via www.inhuurdeskumcutrecht.nl

2.1 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel bemiddelende organisaties als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op www.inhuurdeskumcutrecht.nl. Wanneer u al geregistreerd bent in de Inhuurdesk, ziet u zodra u bent ingelogd het tabje Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het DAS.

De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend.

Algemene informatie	
Dynamisch aankoopstelsel	DAS inhuur functies in Gouda
Leverancier	<input type="text"/>
Bijlagen	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen Maximale bestandsgrootte: 1500KB
Toelichting	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Inschrijving indienen"/>	

De eisen waarbij een verzoek tot toelating aan moet worden voldaan zijn:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B)
2. Akkoord inhuurvoorwaarden (Bijlage C)
3. Compliance Policy Leveranciersdossier Staffing MS (Bijlage D)

3. Offertefase

Leveranciers die door het UMC Utrecht zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers een notificatie.

3.1 Voorwaarden

Het UMC Utrecht hanteert Voorwaarden voor het gebruik van de Inhuurdesk, voor deelname aan de Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze Voorwaarden zijn te raadplegen op www.inhuurdeskumcutrecht.nl en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Gegadigden dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde Voorwaarden. Het UMC Utrecht is gerechtigd de Voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website www.inhuurdeskumcutrecht.nl.

3.2 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van het UMC Utrecht - best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert het UMC Utrecht de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals kwaliteit van de in te huren

medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle ingediende Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Offertes moeten zijn ingediend om voor beoordeling in aanmerking te komen. Offertes met de status 'concept' of 'teruggetrokken' blijven buiten beschouwing. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van het UMC Utrecht een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan het UMC Utrecht de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

3.3 Wensen

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

3.3.1 Schriftelijke beoordeling

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de gewogen Gunningcriteria.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen en uitwerkingen van de gewogen Gunningcriteria wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de interne opdrachtgever.

De Inhuurdesk werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de applicatie. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de op de gewogen Gunningcriteria bij elkaar op te tellen. De gewogen Gunningcriteria bestaan uit de prijs en de kwalitatieve Gunningcriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren.

De wegingen (verhouding) van de kwalitatieve Gunningcriteria en de prijs worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag

Prijs

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score (in punten) voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

Prijsscore (in punten) = (laagste tarief / aangeboden tarief) x maximale prijsscore

Kwaliteit

De kwaliteitwensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid Externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme. Bij beoordeling van de wensen kunnen de bij inschrijving ingediende kwaliteitsscores worden gecorrigeerd t.b.v. naar aanleiding van verificatie van verstrekte informatie. De kwaliteitsscore wordt berekend door optelling van het behaalde aantal punten op de kwalitatieve Gunningcriteria.

Rangordebepaling “Beste prijs kwaliteitsverhouding”

Door de scores van de Offertes op Prijs en Kwaliteit bij elkaar op te tellen wordt de rangorde bepaald. De hoogst scorende Offerte staat op 1 in de rangorde, de daaropvolgend scorende staat op 2 in de rangorde, etc. Bij een gelijke score geeft de hoogste prijsscore de doorslag. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het interview door Opdrachtgever. De Inhuurdesk nodigt vervolgens de geselecteerde Externen namens Opdrachtgever uit voor het Interview. Per aanvraag wordt bepaald of en hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het interview.

3.3.2 Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen die voldoen aan de door het UMC Utrecht in de aanvraag gestelde eisen.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij het UMC Utrecht en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van het UMC Utrecht. Deze personen beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. Deze kunnen per aanvraag verschillen. De beoordeling van het interview leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan 1 persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen uit de interviewronde geselecteerd.

N.B.: In beginsel maakt de score uit de eerder, schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Leverancier begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan het UMC Utrecht bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

3.4 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan het UMC Utrecht gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen stellen aan het UMC Utrecht inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

3.5 Gunningsbeslissing

De Leverancier met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

3.6 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel, BIG registratie en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

3.7 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inhuurdesk. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

3.8 Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;
- nadat de Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij het UMC Utrecht.
- er een opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden

Het UMC Utrecht bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Het template Opdracht is te raadplegen via www.inhuurdeskumcutrecht.nl. Na ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.inhuurdeskumcutrecht.nl.

4. Algemene voorschriften

4.1 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van het UMC Utrecht over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de Voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

4.2 Wijze van indienen Offertes

Het UMC Utrecht wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. Het UMC Utrecht adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Offertes worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de Inhuurdesk.

Bijlage A Begrippenlijst

Categorie:

een groepering binnen de Inhuurdesk/het DAS waarmee overeenkomende functiesoorten worden ingedeeld.

Diensten:

de door Leverancier op basis van de Opdracht ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Externe:

de door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.

Inhuurvoorwaarden:

de Inhuurvoorwaarden UMC Utrecht versie juni 2016, die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan het DAS, de Offerteprocedure en deel uitmaken van de Opdracht. Beschikbaar via www.inhuurdeskumcutrecht.nl.

Leverancier:

Is gelijk aan Opdrachtnemer dan wel de partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure.

Offerte:

de aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.

Offerteprocedure:

de procedure die begint na publicatie van een Offerteprocedure en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.

Opdracht:

naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van het UMC Utrecht te verrichten Diensten, anders dan op grond van arbeidsovereenkomst.

Tevens gelijk aan Overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen het UMC Utrecht en Leverancier waarop de Voorwaarden van toepassing zijn verklaard.

Offerteaanvraag:

de uitvraag van het UMC Utrecht in het kader van een Offerteprocedure.

Opdrachtgever:

het UMC Utrecht

Opdrachtnemer:

is gelijk aan Leverancier

UMC Utrecht:

is gelijk aan Opdrachtgever tevens optredend als gebruiker van de Inhuurdesk.

Selectieleidraad:

onderhavig document, waarin de richtlijnen staan omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.

Bijlage B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat bijgevoegd)

Bijlage C: Inhuurvoorwaarden (separaat bijgevoegd)

Bijlage D: Compliance Policy Leveranciersdossier (separaat bijgevoegd)