Opdrachtbeschrijving

Inhuur ICT-specialisten & Uitvoering resultaatsopdrachten

28 november 2019

Inhoud

HOOFDSTUK 1 – INLEIDING 3

HOOFDSTUK 2 - SCOPE VAN DE OPDRACHT 4

2.1 IN SCOPE 4
2.2 BUITEN SCOPE 4

HOOFDSTUK 3 – FUNCTIENIVEAUS EN DISCIPLINES 5

3.1 PROJECTEN 5
3.2 INFO+ 5

HOOFDSTUK 4 – AANVRAAGPROCEDURE 6

4.1 INLEIDING 6
4.2 RICHTLIJNEN VOOR HET UITNODIGEN VAN PARTIJEN. 6
4.3 PROCEDURE NIEUWE AANVRAAG 6
4.3.1 INSPANNINGSVERPLICHTING 6
4.3.2 RESULTAATSVERPLICHTING 7
4.4 BEZWAAR 8

HOOFDSTUK 5 –NADERE OVEREENKOMST (NOK) 9

5.1 INTEGRITEIT INHUURKRACHT 9
5.2 FACTURATIE 9
5.3 TUSSENTIJDSE OPZEGGING 9

HOOFDSTUK 6 - MANAGEMENTRAPPORTAGE 10

6.1 MANAGEMENTRAPPORTAGE EN -OVERLEG 10
6.2 MEDEWERKING TRANSITIE EINDE LOOPTIJD RAAMOVEREENKOMST 10

BIJLAGE A – PROCESBESCHRIJVINGEN 11

ONDERHANDSE GUNNING 11
TOELICHTING 11
AANVRAAGPROCEDURE INSPANNINGSVERPLICHTING 12
STROOMSCHEMA: 12
TOELICHTING: 12
TERMIJNEN 13
AANVRAAGPROCEDURE RESULTAATSVERPLICHTING 14
STROOMSCHEMA: 14
TOELICHTING: 14
TERMIJNEN 15

Hoofdstuk 1 – Inleiding

Deze opdrachtbeschrijving is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding ‘Raamovereenkomst Inhuur ICT-specialisten & Uitvoering resultaatsopdrachten’ van de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook “aanbestedende dienst”).

De opdrachtbeschrijving bevat gedetailleerde informatie over de omstandigheden en achtergronden van de opdracht en de wijze waarop de samenwerking tussen de gecontracteerde partijen en de aanbestedende dienst zal verlopen.

De volgende onderwerpen komen in dit document aan de orde:

- Scope van de opdracht;
- Functieniveaus en disciplines;
- Aanvraagprocedure en opdrachtverstrekking;
- Continuïteit / migratie huidige inhuur;

Deze opdrachtbeschrijving heeft een bindend karakter en maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst Inhuur ICT-specialisten & Uitvoering resultaatsopdrachten. U heeft in het kader van de vragenrondes de mogelijkheid om met betrekking tot deze opdrachtbeschrijving nadere verduidelijking te vragen en/of wijzigingsvoorstellen te doen. Door middel van de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst definitieve opdrachtbeschrijving vaststellen.

Hoofdstuk 2- Scope van de opdracht

2.1 In scope

De aanbestedende dienst is voornemens om door middel van de te sluiten raamovereenkomsten invulling te geven aan de behoefte van de aanbestedende dienst aan capaciteit op basis van een inspanningsverplichting.

Het betreft tijdelijke functies, dan wel tijdelijke invulling van vaste functies voor de periode waarin de vaste bezetting (nog) niet beschikbaar is.

De aanbestedende dienst wenst onder deze raamovereenkomsten tevens de mogelijkheid te hebben eventuele opdrachten waarbij een vooraf vastgesteld concreet resultaat opgeleverd dient te worden uit te vragen onder de te sluiten raamovereenkomsten. Het betreft in dat geval opdrachten waarbij hands-on capaciteit (arbeid) benodigd is voor het realiseren van het resultaat. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de uitrol van werkplekken, (aanpassen van) ‘imaging’ en/of plaatsing of verhuizing van hardware.

2.2 Buiten scope

Opdrachten op het gebied van (strategische) advisering vallen buiten de scope van deze aanbesteding. De aanbestedende dienst is voornemens dergelijke opdrachten uit te vragen onder een andere (nog te sluiten) raamovereenkomst.

De aanbestedende dienst heeft de servicedesk op dit moment bemenst met tijdelijke krachten die onder aansturing van het management van Info+ werken. Het betreft derhalve op dit moment een inspanningsverplichting die binnen de scope van deze raamovereenkomst(en) valt.

Indien de aanbestedende dienst, in het kader van de gewenste regie-organisatie, tijdens de looptijd van deze overeenkomst besluit om de helpdesk op basis van een resultaatsverplichting uit te besteden, dan valt dit buiten de scope van deze overeenkomst(en) en zal deze als aparte opdracht in de markt gezet worden.

Hoofdstuk 3 – Functieniveaus en disciplines

3.1 Projecten

De aanbestedende dienst heeft met een zekere regelmaat behoefte aan kennis en capaciteit ten behoeve van ICT-projecten. Het betreft zowel projecten die door het cluster Info+ zelf worden geïnitieerd, als projecten waaraan een vraag of behoefte van een ander cluster ten grondslag ligt en Info+ vanuit haar verantwoordelijkheid voor de ICT-omgeving een leidende rol heeft.

Bij projecten heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om mensen in te huren voor de uitvoering van het project, maar met regelmaat wordt er ook voor gekozen om mensen vanuit de eigen organisatie in te zetten op het project en door middel van inhuur de capaciteit voor de dagelijkse werkzaamheden gedurende de looptijd van het project in stand te houden.

Uit de historie blijkt dat de inhuurbehoefte ten behoeve van projecten onder andere uit de volgende functies bestaat:

- Manager ICT
- Projectleider met ICT kennis
- Inhoudsdeskundige/adviseur met specifieke kennis van het betreffende vakgebied[1]
- Ter zake deskundige projectmedewerkers
- Technisch ICT Architect
- Productspecialisten (o.a: Windows, Citrix, VMWare, SQL)
- Front-end Ontwikkelaar
- Back-end Ontwikkelaar
- Full Stack Ontwikkelaar
- Data Specialist

3.2 Info+

Als gevolg van verloop, de hierboven beschreven inzet van eigen medewerkers op projecten en/of de huidige transitie van de afdeling Info+ naar een regieorganisatie komt het regelmatig voor dat vaste formatieplaatsen op de afdeling Info+ tijdelijk worden ingevuld met inhuurkrachten.

Deze medewerkers werken onder aansturing en verantwoordelijkheid van het management van de aanbestedende dienst. Het betreft functies op zowel uitvoerend niveau als op managementniveau. Het betreft onder andere de volgende functies:

- Helpdeskmedewerkers (gecertificeerd Microsoft Windows en KA applicaties)
- Informatie manager / accountmanager
- Informatiebeveiligingsadviseur
- Interim leidinggevende (afdelingsniveau / teamniveau)
- Netwerk / Technisch beheerder
- Productspecialisten

[1] Het komt regelmatig voor dat de rol van inhoudsdeskundige en de rol van projectleider gecombineerd worden.

Hoofdstuk 4 – Aanvraagprocedure

4.1 Inleiding

In de raamovereenkomst staan de algemene voorwaarden vastgelegd waaronder wordt samengewerkt. Onder de condities van de raamovereenkomst wordt per opdracht een offertetraject (minicompetitie) georganiseerd waarbij voor de uitvoering van de specifieke opdracht met één van de raamcontractanten een nadere overeenkomst wordt gesloten.

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de mini-competitie verloopt. Achtereenvolgens staan de richtlijnen voor het uitnodigen van partijen, de offerteprocedure en de toepassing van de gunningsmethodiek beschreven.

4.2 Richtlijnen voor het uitnodigen van partijen.

Uitgangspunt is dat alle raamcontractanten worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen voor een opdracht. Uitzondering hierop zijn opdrachten met een maximale geraamde waarde van €50.000,--. Voor dergelijke opdrachten behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht één-op-één onderhands te gunnen aan een raamcontractant. De aanbestedende dienst zal hiertoe besluiten indien zij van mening is dat een specifieke raamcontractant goed in staat is de opdracht naar tevredenheid uit te voeren, het stellen van concurrentie naar overtuiging van de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde heeft en als de aanbestedende dienst zeker weet dat het gestelde maximumbedrag van €50.000,-- niet overschreden zal worden.

Indien de aanbestedende dienst op basis van bovenstaande uitgangspunten een onderhandse opdracht verstrekt aan één van de raamcontractanten, dan worden de andere raamcontractanten hierover geïnformeerd.

Indien geen van de vijf raamcontractanten in staat is om geschikte of passende kandidaten te leveren voor een uitgevraagd profiel, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om buiten de raamovereenkomsten een geschikte partij te contracteren voor invulling van het betreffende profiel.

4.3 Procedure nieuwe aanvraag

In deze paragraaf wordt uiteengezet hoe de aanvraagprocedure verloopt. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen opdrachten met een inspanningsverplichting en opdrachten met een resultaatsverplichting. Het volledige aanvraagproces is met behulp van stroomschema's uitgewerkt in bijlage A bij deze opdrachtbeschrijving.

4.3.1 Inspanningsverplichting

Offerteaanvraag proces

Indien een aanvraag bij alle raamcontractanten wordt uitgezet ontvangen alle partijen gelijktijdig een offerteaanvraag en een opdrachtbeschrijving.

De offerteaanvraag bevat minimaal de volgende informatie:

- Planning offertetraject
- Procedurebeschrijving
    - Verkrijgen van nadere inlichtingen (indien van toepassing)
    - Maximaal aantal voor te stellen kandidaten
    - In te dienen informatie

- Beoordelingsprocedure en gunningcriteria

De opdrachtbeschrijving bevat minimaal de volgende informatie:

- Kenmerken van de beoogde inzet
  - Aantal uren per week / maand
  - Beoogde periode van inzet en verlengingsopties
  - Aansturing / verantwoording
- Beschrijving van de opdracht
- Beschrijving van de functie-eisen die aan de kandidaat gesteld worden
  - Vereiste ervaring
  - Vereiste kennis / opleiding
  - Vereiste persoonlijke vaardigheden

Beoordelingscriteria

Beoordelingscriterium		**Te beoordelen aspecten**	**Wegingsfactor[2]**
G1	Kosten	▪ Uurtarief	
G2	Kennis en vaardigheden	▪ Opleiding en training ▪ Relevante ervaring	
G3	Interview[3]	▪ Communicatieve vaardigheden ▪ Begrip van de uit te voeren werkzaamheden ▪ Passend in het team ▪ Verificatie CV (knock-out)	

Beoordelingsprocedure
Van kandidaten die worden aangeboden in het kader van een inspanningsverplichting wordt in eerste instantie het CV en het aangeboden tarief beoordeeld. De aanbestedende dienst bepaalt op voorhand hoeveel kandidaten (maximaal) worden uitgenodigd voor de interviews.

Indien een door u aangeboden kandidaat niet wordt uitgenodigd voor de interviewronde, dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, waarbij u terugkoppeling krijgt over de beoordelingsresultaten.

Indien een door u aangeboden kandidaat wel wordt uitgenodigd voor de interviewronde, maar uiteindelijk niet wordt geselecteerd, dan ontvangt u na de besluitvorming schriftelijke terugkoppeling in de vorm van een afwijzingsbericht met daarin vermeld de motivatie voor afwijzing en de resultaten van de beoordeling door de aanbestedende dienst.

Als de keuze op een door u aangeboden kandidaat is gevallen, dan wordt met uw organisatie een nadere overeenkomst gesloten om de opdracht te formaliseren.

4.3.2 Resultaatsverplichting

Offerteaanvraag proces
Indien een aanvraag bij alle raamcontractanten wordt uitgezet ontvangen alle partijen gelijktijdig een offerteaanvraag en een opdrachtbeschrijving.

De offerteaanvraag bevat minimaal de volgende informatie:

- Planning offertetraject

[2] De wegingsfactor per criterium wordt per opdracht bepaald.
[3] De aanbestedende dienst zal per opdracht vooraf bepalen hoeveel kandidaten worden uitgenodigd voor het interview.

- Procedurebeschrijving
    - Verkrijgen van nadere inlichtingen
    - In te dienen informatie
    - Beoordelingsprocedure en gunningcriteria

De opdrachtbeschrijving bevat minimaal de volgende informatie:

- Beschrijving van de opdracht
- Beschrijving van het beoogde resultaat
- Eisen en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

Beoordelingscriteria

Beoordelingscriterium		**Te beoordelen aspecten**	**Wegingsfactor**
G1	Kosten	▪ Totale kosten voor uitvoering v/d opdracht	
G2	Kennis en vaardigheden	▪ Opleiding en training uitvoerder(s) ▪ Relevante ervaring uitvoerder(s)	
G3	Plan van Aanpak	▪ De wijze waarop de aanbieder te werk gaat om het beoogde resultaat te leveren.	

Beoordelingsprocedure
Indien er sprake is van een resultaatsverplichting, dan worden alle inschrijvingen beoordeeld op basis van de vastgestelde beoordelingscriteria. Alle partijen die een aanbieding hebben ingediend ontvangen gelijktijdig schriftelijk terugkoppeling over de beoordelingsresultaten. Hierbij wordt aangegeven hoe de beoordeling van de ingediende inschrijving zich verhoudt tot de beoordeling van de winnende inschrijving.

Indien de opdracht aan uw partij wordt gegund dan wordt met uw organisatie een nadere overeenkomst gesloten om de opdracht te formaliseren.

4.4 Bezwaar

De aanbestedende dienst hanteert voor de mini-competities geen formele standstill periode. De opdracht wordt direct gegund en de geselecteerde persoon of opdrachtnemer kan direct aan de slag. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, dan heeft u de mogelijkheid om nadere toelichting te vragen.

Indien u zich niet kunt verenigen met de toelichting, dan heeft u de mogelijkheid om bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Haarlemmermeer een klacht in te dienen. Zie hiervoor paragraaf 4.3. van de aanbestedingsleidraad.

Hoofdstuk 5 –Nadere Overeenkomst (NOK)

5.1 Integriteit inhuurkracht

Door de gemeente is het verplicht gesteld dat elke medewerker, zowel intern als extern, voor aanvang van het dienstverband, in het bezit is van een geldige (niet ouder dan 6 maanden) Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Een VOG is dus ook verplicht voor de beoogde kandidaat die binnen de scope van onderhavige Raamovereenkomst is geworven. Opdrachtnemer (raamcontractant) draagt zorg voor de aanvraag van de VOG en neemt de bijbehorende kosten voor zijn rekening. De aanvraag van een VOG verloopt (digitaal) tussen inhuurkracht en Opdrachtnemer (raamcontractant). De VOG dient uiterlijk binnen 1 maand nadat de nadere overeenkomst is getekend in het bezit te zijn van de gemeente.

Daarnaast is het voor (kandidaat-)inhuurkracht verplicht om de 'Integriteitsverklaring externen' te ondertekenen en zich gedurende de uitvoering van de nadere opdracht conform de verklaring te gedragen. Daarnaast dient inhuurkracht te handelen conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en daarnaast de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven, waaronder het ICT Protocol.

Indien de inhuurkracht geen VOG kan overleggen of niet bereid is de integriteitsverklaring te ondertekenen, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende partij.

5.2 Facturatie

De inschrijver brengt uitsluitend voor de aanbestedende dienst gewerkte uren of contracturen geaccordeerd door de (geautoriseerde) medewerker(s) van aanbestedende dienst in rekening. Voor de aanbestedende dienst is het belangrijk dat een ingehuurde kracht op verschillende projecten ingezet kan worden en op die verschillende projecten een geaccordeerde urenstaat met bijbehorende facturen ontvangt. Indien een ingehuurde medewerker voor meerdere projecten tegelijkertijd wordt ingezet, zal dit resulteren in meerdere verschillende facturen per inhuurkracht per maand. Opdrachtgever wenst geaccordeerde urenstaat per project/per medewerker bij de factu(u)r(en) te ontvangen. Facturatie vindt plaats op basis een getekende urenstaat, die als bijlage samen met de factuur wordt verzonden én is voorzien van het inkoopnummer van de gemeente Haarlemmermeer. Zonder getekende urenstaat worden facturen niet geaccordeerd.

5.3 Tussentijdse opzegging

Nadere overeenkomsten kunnen niet tussentijds worden opgezegd, tenzij anders overeengekomen in de nadere overeenkomst. Dit houdt in dat opdrachtnemer (raamcontractant) een inhuurkracht niet tussentijds elders kan plaatsen gedurende de looptijd van een nadere overeenkomst. Dit is ook niet mogelijk indien tijdens de looptijd van een opdracht het aantal uren per week wordt verminderd.

Hoofdstuk 6 - Managementrapportage

6.1 Managementrapportage en -overleg

Opdrachtnemer levert ieder kwartaal, binnen vier (4) weken na afloop van het betreffende kwartaal een rapportage, waarin staat vermeld:

- Het aantal ingezette ingehuurde ICT arbeidskrachten en bijbehorende functie;
- Van het aantal uitgenodigde ICT arbeidskrachten met bijbehorende functie, afgewezen kandidaten;
- Het tarief per uur per ingehuurde ICT arbeidskracht;
- Het aantal gewerkte- of contracturen per ingehuurde ICT arbeidskracht, gespecificeerd per week.

Jaarlijks vindt een evaluatie van de geleverde ingehuurde ICT arbeidskrachten plaats met de accountmanager. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:

- Tevredenheid van de aanbestedende dienst;
- Evaluatie contractuele afspraken;
- Managementrapportages en toelichting;
- Klachtenregistratie en behandeling;
- Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages;
- Functioneren van de accountmanager.

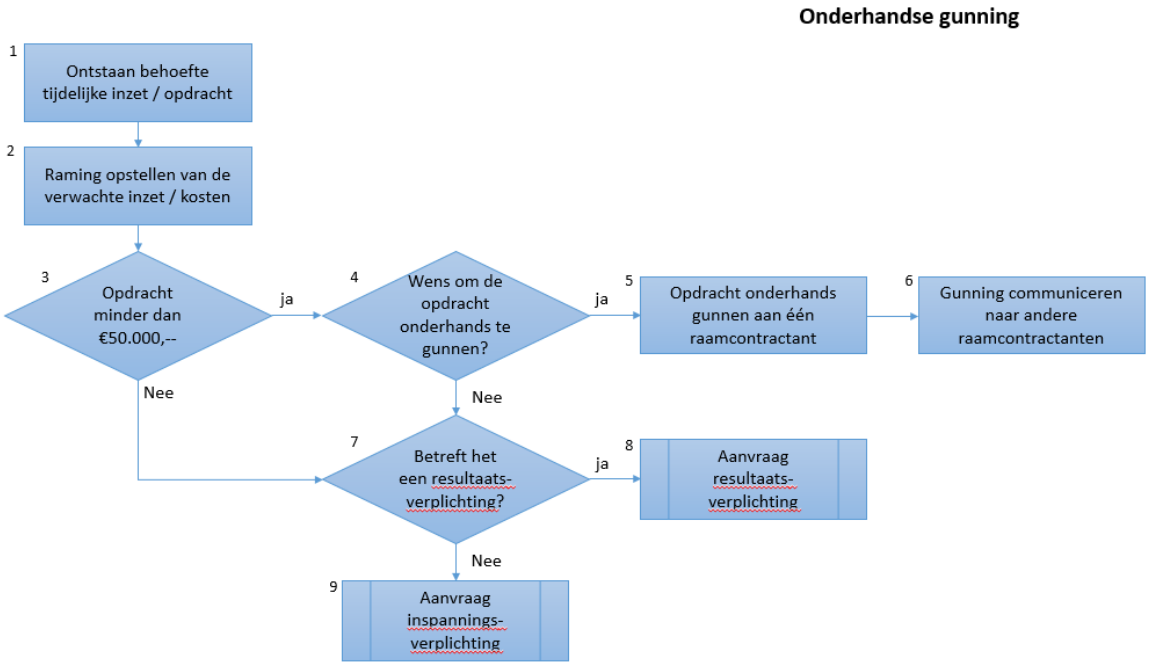
6.2 Medewerking transitie einde looptijd raamovereenkomst

Aan het eind van de Overeenkomst wordt van opdrachtnemer verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring. Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van de aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.

Bijlage A – Procesbeschrijvingen

Onderhandse gunning

Stroomschema:

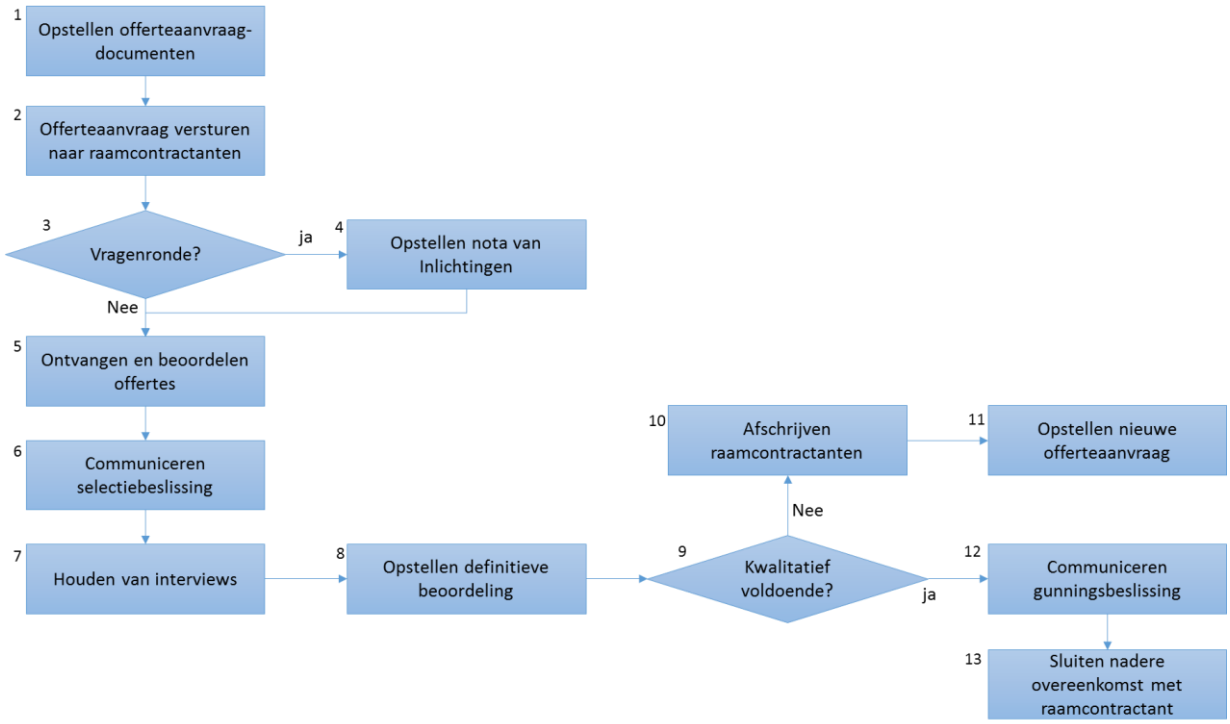


Toelichting

1. De afdeling Info+ heeft behoefte aan inzet van tijdelijk personeel voor het leveren van een bepaald resultaat of voor het oplossen van een capaciteitsprobleem.
2. Op basis van de behoefte wordt bepaald wat de verwachte opdrachtwaarde zal zijn.
3. Splitsing tussen opdrachten met een geraamde waarde van meer dan € 50.000,- en opdrachten met een geraamde waarde minder dan € 50.000,-.
4. Als de opdrachtwaarde gegarandeerd lager is dan € 50.000,-, dan heeft de opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht onderhands te gunnen aan één van de raamcontractanten.
5. Indien een opdracht onderhands gegund is, dan worden de andere contractpartners hierover geïnformeerd.
6. Indien de opdracht groter is dan € 50.000,- of als de opdrachtgever voor een opdracht kleiner dan € 50.000,- besluit niet onderhands te gunnen wordt beoordeeld of het een resultaatsverplichting betreft.
7. In geval van een resultaatsverplichting wordt de aanvraagprocedure resultaatsverplichting gevolgd.
8. Als het geen resultaatsverplichting betreft wordt de aanvraagprocedure inspanningsverplichting gevolgd.

Aanvraagprocedure inspanningsverplichting

Stroomschema:



Toelichting:

1. In geval van een mini-competitie stelt de opdrachtgever de documenten ten behoeve van de offerteaanvraag op.
2. De offerteaanvraag wordt gelijktijdig naar alle raamcontractanten gestuurd.
3. Opdrachtgever besluit of er een formele vragenronde wordt opgenomen in de procedure.
4. Indien een vragenronde wordt opgenomen in de procedure, dan wordt op basis van de vragen een Nota van Inlichtingen opgesteld die gelijktijdig aan alle aangeschreven partijen wordt verstuurd.
5. Opdrachtgever ontvangt de offertes en beoordeelt deze conform de procedure die in de offerteaanvraag is beschreven.
6. Na de beoordeling van de schriftelijke offertes maakt de aanbestedende dienst bekend welke kandidaten worden uitgenodigd voor een interview. Van de kandidaten die niet zijn uitgenodigd ontvangt de inschrijver een gemotiveerde afwijzing.
7. Opdrachtgever nodigt de geselecteerde kandidaten uit en houdt interviews. Opdrachtgever streeft ernaar de interviews op dezelfde dag of op opvolgende dagen te houden.
8. Naar aanleiding van de interviews wordt de definitieve beoordeling opgesteld.
9. Opdrachtgever bepaalt of de kwaliteit van de best beoordeeld kandidaat voldoende is voor de uitvoering van de beoogde werkzaamheden.

10. Indien de kwaliteit van de geselecteerde kandidaat voldoende is naar oordeel van opdrachtgever wordt overgegaan tot gunning. De gunningsbeslissing wordt gecommuniceerd naar alle inschrijvers.
11. Met de winnende inschrijver wordt voor de uitvoering van de opdracht een nadere overeenkomst gesloten onder de voorwaarden van de bovenliggende raamovereenkomst.
12. Indien de kwaliteit van de geselecteerde kandidaat naar oordeel van de opdrachtgever onvoldoende is wordt niet tot gunning overgegaan. Alle inschrijvers worden hierover geïnformeerd.
13. Opdrachtgever zal een nieuwe offerteronde ingaan. Opdrachtgever behoudt zich hierbij het recht voor om de behoefte buiten de raamcontracten in te vullen.

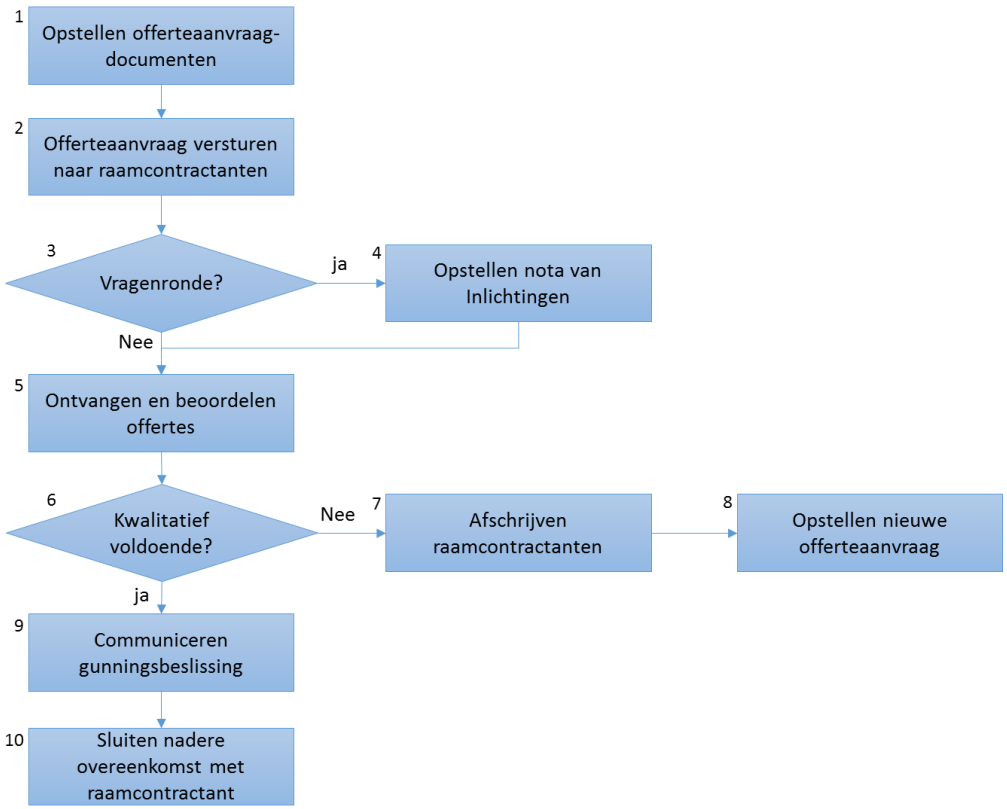
Termijnen

Opdrachtgever hanteert voor aanvragen in het kader van een inspanningsverplichting de volgende termijnen. De genoemde termijnen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Opdrachtgever kan te allen tijde besluiten vanwege de aard van de opdracht of andere omstandigheden van de genoemde termijnen af te wijken.

- Offertes dienen binnen 5 tot 10 werkdagen na het ontvangen van de offerteaanvraag ingediend te worden;
- Inschrijvers ontvangen binnen 5 werkdagen na indiening van de offerte terugkoppeling of door hen voorgestelde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview;
- Interviews vinden binnen 5 werkdagen na ontvangst van de terugkoppeling plaats;
- Binnen 3 werkdagen na het houden van het laatste interview ontvangen de betreffende inschrijvers het gunnings- of afwijzingsbericht;
- De nadere overeenkomst dient getekend te zijn voor aanvang van de opdracht.

Aanvraagprocedure resultaatsverplichting

Stroomschema:



Toelichting:

1. In geval van een mini-competitie stelt de opdrachtgever de documenten ten behoeve van de offerteaanvraag op.
2. De offerteaanvraag wordt gelijktijdig naar alle raamcontractanten gestuurd.
3. Opdrachtgever besluit of er een formele vragenronde wordt opgenomen in de procedure.
4. Indien een vragenronde wordt opgenomen in de procedure, dan wordt op basis van de vragen een Nota van Inlichtingen opgesteld die gelijktijdig aan alle aangeschreven partijen wordt verstuurd.
5. Opdrachtgever ontvangt de offertes en beoordeelt deze conform de procedure die in de offerteaanvraag is beschreven.
6. Opdrachtgever bepaalt of de best beoordeelde inschrijving van voldoende kwaliteit is.
7. Indien de kwaliteit naar oordeel van de aanbestedende dienst voldoende is, dan wordt overgegaan tot gunning van de opdracht. Alle inschrijvers worden over de gunning geïnformeerd. De inschrijvers die de opdracht niet gegund krijgen ontvangen een motivatie van de afwijzing.
8. Met de winnende inschrijver wordt een nadere overeenkomst gesloten onder de voorwaarden van de bovenliggende raamovereenkomst.

9. Indien de kwaliteit naar oordeel van opdrachtgever onvoldoende is wordt niet tot gunning overgegaan. Alle inschrijvers worden hierover geïnformeerd.
10. Opdrachtgever zal een nieuwe offerteronde ingaan. Opdrachtgever behoudt zich hierbij het recht voor om de behoefte buiten de raamcontracten in te vullen.

Termijnen

Opdrachtgever hanteert voor aanvragen in het kader van een resultaatsverplichting de volgende termijnen. De genoemde termijnen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Opdrachtgever kan te allen tijde besluiten vanwege de aard van de opdracht of andere omstandigheden van de genoemde termijnen af te wijken.

- Offertes dienen binnen 10 tot 15 werkdagen na het ontvangen van de offerteaanvraag ingediend te worden;
- Inschrijvers ontvangen binnen 10 werkdagen na het indienen van de offerte het gunnings- of afwijzingsbericht;
- De nadere overeenkomst dient getekend te zijn voor aanvang van de opdracht.