

Raad voor Rechtsbijstand

Inschrijvingsleidraad

Voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure ten behoeve van:

Het leveren, implementeren en beheren van een standaard (piket)applicatie (roosteren, plannen en melden) voor het verlenen van rechtsbijstand

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1. Algemeen	4
1.1. Inleiding	4
1.2. De Raad voor Rechtsbijstand, aangenaam.....	4
1.3. De opdracht	5
1.4. Percelen.....	6
1.5. Looptijd van de Overeenkomst.....	7
1.6. Maatschappelijk verantwoord inkopen: SROI	7
2. Inschrijvingsvoorwaarden.....	8
2.1. Auteursrecht	8
2.2. Door de Inschrijver verstrekte informatie.....	8
2.3. Communicatie.....	8
2.4. Geldigheid van de Inschrijving.....	8
2.5. Instemming	8
2.6. Samenwerkingsverband en beroep op derden	8
2.7. Kostenvergoeding	9
2.8. Mededinging/ Fair Play.....	9
2.9. Ontbreken van informatie	9
2.10. Onvolkomenheden	10
2.11. Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	10
2.12. Rechtsgeldige ondertekening	10
2.13. Tijdelijke of definitieve stopzetting	10
2.14. Varianten	10
2.15. Vertrouwelijkheid	10
2.16. Voorwaarden	10
2.17. Voorbehoud	11
3. Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1. Communicatie.....	12
3.2. Planning.....	12
3.3. Uitgangspunten bij procedure.....	12
3.4. Onjuistheden of onduidelijkheden	13
3.5. Nota van inlichtingen	13
3.6. Klachtenregeling.....	13
3.7. Indiening inschrijving	14
3.8. Beschrijving beoordelingsprocedure	14
3.9. Gunningsbeslissing	15
3.10. Opdrachtverstrekking	15
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	16
4.1. Algemeen.....	16
4.2. Uitsluitingsgronden	16
5. Geschiktheidseisen	17
5.1. Minimum Geschiktheidseisen	17
5.2. Bewijsvoering.....	19
6. Gunning en beoordeling	20
6.1. Gunningscriteria kwaliteit.....	20
<i>Subgunningscriterium 1 – Samenwerking tijdens de implementatie</i>	<i>20</i>
<i>Subgunningscriterium 2 – Samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst</i>	<i>21</i>
<i>Subgunningscriterium 3 – Wensen</i>	<i>21</i>
6.2. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit.....	21
6.3. Beoordeling subgunningscriterium Prijs	22
6.4. Totaalbeoordeling beste prijs kwaliteitsverhouding.....	23
6.5. Beoordelingsteam en -proces.....	23
6.6. Herbeoordeling	24

Begrippenlijst

De onderstaande begrippen zullen in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen verder met een hoofdletter weergegeven worden.

Algemene begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

Raad voor Rechtsbijstand

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Raad voor Rechtsbijstand in de aanbestedingsprocedure zijn ingebracht.

Bijlage(n)

Voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie in het kader van een Inschrijving en/of aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen als resultaat van de gevolgde procedure.

Inschrijver

De ondernemer (een natuurlijke persoon of rechtspersoon) die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen in het kader van deze aanbesteding.

Minimumeisen

De eisen die de Raad voor Rechtsbijstand ten aanzien van de opdrachttuitvoering stelt.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven alle andere Aanbestedingsstukken. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Opdrachtgever

Aanbestedende dienst, zijnde Raad voor Rechtsbijstand.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de opdracht uit onderhavige aanbestedingsprocedure wordt gegund.

(Raam)Overeenkomst

De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin afspraken en voorwaarden worden vastgelegd.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van Inschrijvers die voor de Raad voor Rechtsbijstand reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de voorwaarden uit de Inschrijvingsleidraad. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren, implementeren en beheren van een standaard piketapplicatie (roosteren, plannen en melden) voor het verlenen van rechtsbijstand door de Raad voor Rechtsbijstand.

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Europese richtlijn 2014/24/EU die in het Nederlandse recht is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aw), zoals die is gewijzigd per 1 juli 2016. In deze aanbesteding wordt de Openbare procedure gehanteerd.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de Bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met (de inhoud van) dit aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende Bijlagen.

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op dit Aanbestedingsdocument inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft de randvoorwaarden die gelden voor deze Aanbesteding.
Hoofdstuk 3	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor onderhavige aanbestedingsprocedure en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Uitsluitingsgronden waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 6	Beschrijft de Gunningcriteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2. De Raad voor Rechtsbijstand, aangenaam

De Raad voor Rechtsbijstand is als zelfstandig bestuursorgaan verantwoordelijk voor de uitvoering van gesubsidieerde rechtsbijstand in Nederland en de BES-eilanden (Bonaire, Sint-Eustatius en Saba).

De Raad voor Rechtsbijstand is verantwoordelijk voor een belangrijke steunpilaar in onze democratische samenleving: rechtsbijstand. De Raad voor Rechtsbijstand zorgt ervoor dat burgers toegang hebben tot goede en betaalbare dienstverleners en ondersteuning voor (juridische) problemen.

De Raad voor Rechtsbijstand bevindt zich op het kruispunt van beleid en uitvoering. De Raad voor Rechtsbijstand draagt daarom (pro)actief bij aan de ontwikkeling van nieuw beleid op het ministerie van Justitie en Veiligheid. De Raad voor Rechtsbijstand werkt met ketenpartners aan vereenvoudiging van procedures en regelgeving. Ook ziet hij toe op maatschappelijk verantwoorde en doelmatige besteding van beschikbare middelen. De Raad voor Rechtsbijstand versterkt de zelfredzaamheid van burgers met juridische problemen door een gevarieerd en transparant aanbod aan voorzieningen te leveren. De Raad voor Rechtsbijstand biedt maatwerk waar nodig. De Raad voor Rechtsbijstand werkt continu aan verbetering van zijn dienstverlening door intensief samen te werken met zijn directe partners, advocatuur, mediators, het Juridisch Loket, en andere stakeholders.

De legitimiteit van de uitvoering van de Wet op de rechtsbijstand vraagt van de Raad voor Rechtsbijstand continue analyse, 'samen leren' en het vermogen zich aan te passen aan wijzigende

omstandigheden. Een noodzakelijke voorwaarde daarvoor is het samen aanleren van klantgerichte dienstverlening, met de daarbij horende sensitiviteit en (gespreks)vaardigheden. Om aan deze voorwaarde te voldoen is ruimte, energie en creativiteit van medewerkers nodig.

1.3. De opdracht

De opdracht is het leveren, inrichten, implementeren en beheren van een standaardapplicatie die het piketproces optimaal ondersteunt conform de eisen als verwoord in het programma van eisen. Onderdeel van deze levering zal ook zijn het effectief samenwerken met partijen die zorgdragen voor de integratie van de oplossing in het applicatielandschap van de Raad voor Rechtsbijstand.

Huidige situatie

Onderdeel van de organisatie van gesubsidieerde rechtsbijstand is het zorgdragen voor de tijdige verlening van rechtsbijstand aan onder meer verdachten, psychiatrische patiënten en vreemdelingen. Deze taak wordt ingevuld door de medewerkers van de centrale piketafdeling (CPA), ondersteund door de huidige piketapplicatie. Het gaat hierbij om het plannen van ongeveer 3.000 advocaten in piketdiensten, verdeeld over rechtsgebieden en regio's. Er wordt gewerkt met piketdiensten via meer dan 100 plannings. Per kalenderdag sturen ketenpartners (Politie, KMAR, DT&V, IND, AVIM, Burgemeesters, OM en Rechtbanken) gemiddeld 350 piketmeldingen die terecht moeten komen bij de juiste advocaat. Hieronder een overzicht van rooster-/planningsproces en het meldproces.

Rooster-/planningsproces

Samen met lokale vertegenwoordigers van de Nederlandse Orde van Advocaten (NOvA) wordt per regio, per planperiode vastgesteld welke indeling van roosters gewenst is om enerzijds zorg te dragen voor voldoende beschikbaarheid van de juiste advocaten per rooster en anderzijds voor het kunnen toedelen van een tevredenstellende hoeveelheid piketdiensten per advocaat. In de huidige situatie worden roosters gedefinieerd door een combinatie van regio en rechtsgebied en is er in het rooster aangegeven welk soort piketdienst wordt gehanteerd (dagdeel, dag, week) en of er een afhankelijkheid is met andere roosters (bijvoorbeeld strafrecht en jeugdstrafrecht).

Advocaten vallen door het vestigingsadres van hun kantoor automatisch in een bepaalde regio; zij kwalificeren zich voor het verrichten van rechtsbijstand op een of meerdere rechtsgebieden. Beide gegevens worden door de Raad voor Rechtsbijstand centraal geregistreerd. Deze registratie dient ook als oerbron voor andere processen binnen de Raad voor Rechtsbijstand.

Per planperiode geven advocaten aan wat hun persoonlijke beschikbaarheid is voor het uitvoeren van piketdiensten. Hiervoor gebruiken zij een geautomatiseerde functie die toegankelijk is via het RvR portaal voor rechtsbijstandverleners. Op basis van deze beschikbaarheid, rechtsgebied waarvoor de advocaat is gekwalificeerd en de regelgeving (die uitmondt in set operationele business rules en bedrijfslogica) worden advocaten automatisch ingepland.

Na publicatie van de plannings zijn deze inzichtelijk voor de advocaten. Desgewenst kan een advocaat geplande diensten aanbieden ter waarneming of een ruilverzoek doen aan een collega. Ook voor deze acties gebruiken de advocaten de geautomatiseerde functie die toegankelijk is via het RvR portaal voor rechtsbijstandverleners.

Meldproces

Per kalenderdag sturen ketenpartners gemiddeld 350 piketmeldingen die terecht moeten komen bij de juiste advocaat. Dit 'uitmelden' vindt voor het overgrote deel automatisch plaats (verwerken van het (mail)bericht, bepalen van de juiste advocaat, verzenden van (mail)bericht, opvolgen naar volgende advocaat bij weigering of na verstrijken van reactietermijn, etc).

De advocaat die de melding accepteert, ontvangt vervolgens aanvullende informatie over de melding; de gegevens van de advocaat worden doorgegeven aan de melder.

De geautomatiseerde oplossing houdt rekening met bijzonderheden in de melding, zoals:

- Wanneer de rechtzoekende een voorkeursadvocaat heeft opgegeven, wordt de melding naar de betreffende advocaat doorgezet;
- Wanneer sprake is van een bestaande relatie tussen cliënt en advocaat wordt de melding naar de betreffende advocaat doorgezet.

Een CPA-medewerker kan ingrijpen wanneer het meldproces niet automatisch verloopt of wanneer informatie in de melding daartoe aanleiding geeft.

Gewenste situatie

In de gewenste situatie wordt de CPA optimaal ondersteund in het huidige piketproces door een piketapplicatie. Deze applicatie is flexibel om toekomstige wijzigingen (voor zover te voorzien) te kunnen inregelen door middel van business rules en variabelen. Flexibiliteit omvat ook het faciliteren van pilots/projecten vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid, bijvoorbeeld door een nieuw type rooster te kunnen toevoegen.

Bij de selectie van de applicatie wordt met een schuin oog gekeken naar gebruik van de applicatie om andere planningsactiviteiten van de Raad voor Rechtsbijstand te ondersteunen. Ook kijken we naar de mogelijkheid om, in een volgend project, een mobiele piketapp te creëren die samenwerkt met de nieuwe piketapplicatie en waarin de functies voor advocaten zijn verzameld (van beschikbaarheid t/m declaratie). De wensen die hiermee samenhangen zijn onderdeel van het Programma van Wensen van deze aanbesteding.

De kenmerken van de gewenste situatie zijn verwoord in het Programma van Eisen (bijlage 7), het Programma van Wensen (Bijlage 9), de beschrijving van de piketprocessen (Bijlage 12) en de architectuurschets (Bijlage 13).

Binnen scope van deze aanbesteding:

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen de volgende processen of functionaliteiten:

- Het rooster-/planningsproces;
- Het meldproces: piketmelding (ontvangst- en retourbericht) van ketenpartners zoals politie, vreemdelingenpolitie en de Immigratie en Naturalisatiedienst;
- Het uitwisselen van gegevens met griffies van rechtbanken, politie en de Nederlandse Orde van Advocaten;
- De mogelijkheid van een zoekfunctie voor CPA-medewerkers en ketenpartners;
- Standaard overzichten en rapportages alsmede exportmogelijkheid van data ten behoeve van het managementinformatiesysteem van de Raad voor Rechtsbijstand.

Buiten scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze markconsultatie vallen het declaratieproces, een piketapp voor advocaten en een zoekfunctie piketadvocaat voor particulieren ten behoeve van afdoeningsbijstand.

Geschatte maximale omvang

De kostenraming voor levering, implementatie en beheer van de nieuwe piketapplicatie wordt geschat op € 4.640.000 (inclusief BTW) over de maximale looptijd van de Overeenkomst.

Aan deze kostenraming kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van de Overeenkomst als geheel heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst in Bijlage 4.

1.4. Percelen

De Raad voor Rechtsbijstand heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivering hiervoor is dat het opdelen in percelen:

- niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen.

1.5. Looptijd van de Overeenkomst

De Raad voor Rechtsbijstand is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor een looptijd van zes (6) jaar met de mogelijkheid tot verlenging van twee (2) keer een periode van één (1) jaar. De looptijd van de Overeenkomst kan hiermee maximaal acht (8) jaar bedragen. Er is voor deze termijn gekozen vanwege de relatief grote inspanning die in deze Aanbesteding wordt gedaan door de Raad voor Rechtsbijstand en omdat de Raad voor Rechtsbijstand een lange termijn relatie aan wil gaan met de gekozen Inschrijver. De Overeenkomst gaat naar verwachting in per 1 juni 2021. Naast de Overeenkomst wordt een Service Level Agreement (SLA) en een Verwerkersovereenkomst afgesloten. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

1.6. Maatschappelijk verantwoord inkopen: SROI

De Raad voor Rechtsbijstand vindt Social Return on Investment (SROI) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Als u inschrijft op deze opdracht dan moet u minimaal 5% van het gefactureerde bedrag exclusief BTW aan medewerkers uit de doelgroepen inzetten. Na gunning van de opdracht treden partijen in gezamenlijk overleg om invulling te geven aan deze verplichting.

2. Inschrijvingsvoorwaarden

2.1. Auteursrecht

De Raad voor Rechtsbijstand heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Raad voor Rechtsbijstand. Het is de Inschrijver bekend dat de Raad voor Rechtsbijstand gehouden is aan verplichtingen uit de Wet Openbaarheid van Bestuur.

2.2. Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

2.3. Communicatie

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De Raad voor Rechtsbijstand kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de Raad voor Rechtsbijstand gegeven termijn dient te worden verstrekt.

2.4. Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn tot 30 mei 2021 onherroepelijk. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat dit na 30 mei 2021 valt.

2.5. Instemming

De Raad voor Rechtsbijstand hanteert de in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inschrijvingsleidraad, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Raad voor Rechtsbijstand aan de Inschrijvers beschikbaar zijn gesteld.

2.6. Samenwerkingsverband en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding.

Ten aanzien van **samenwerkingsverbanden** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien de wens bestaat met betrekking tot deze aanbesteding een samenwerkingsverband te vormen met anderen verwacht de Raad voor Rechtsbijstand dat dit gedaan wordt conform de beleidsregels van het ministerie van EZ, die 31 maart 2013 in werking zijn getreden (zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA, Bijlage 1) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en de taakverdeling tussen de deelnemers.
- Geef in deel II B van het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de Raad voor Rechtsbijstand. Hiervoor geldt dat de Raad voor Rechtsbijstand slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een Inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.

- Een samenwerkingsverband dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- Geef in deel II C van de UEA aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende deelnemer wordt gedaan.

Ten aanzien van beroep op derden worden de volgende eisen gesteld:

- Indien met betrekking tot deze aanbesteding het voornemen bestaat voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval duidelijk in deel II C en/of deel II D van het UEA op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Deel II C betreft de situaties waarin de hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. In dit geval moet van deze derden ieder afzonderlijk het UEA ingediend worden.
- Deel II D betreft de situaties waarin de hoofdaannemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft. In dit geval hoeft de derde het UEA niet apart in te leveren.
- De Raad voor Rechtsbijstand gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is jegens de Raad voor Rechtsbijstand volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.

Voor het UEA en een instructie voor het invullen wordt verwezen naar Bijlage 1.

Eenmaal inschrijven

Inschrijvers kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) òf als deelnemer in een samenwerkingsverband aanmelden.

De Raad voor Rechtsbijstand behoudt zich het recht voor Inschrijvers uit te sluiten, indien de Inschrijvers niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband, heeft aangemeld en tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver heeft ingeschreven. Indien alleen als onderaannemer wordt ingeschreven, mag dit wel meerdere malen.

2.7. Kostenvergoeding

De Raad voor Rechtsbijstand heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. De Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Raad voor Rechtsbijstand worden ontleend.

2.8. Mededinging/ Fair Play

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien de Raad voor Rechtsbijstand vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van de Raad voor Rechtsbijstand in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze niet verder beoordeeld.

2.9. Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een mindere beoordeling van de inschrijving.

2.10. Onvolkomenheden

De Inschrijvingsleidraad (inclusief Bijlagen) is door de Raad voor Rechtsbijstand met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens de Raad voor Rechtsbijstand om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Inschrijvingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk acht dagen voor het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via “Berichten” in TenderNed. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Inschrijvingsleidraad en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

2.11. Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen 6 maanden na de uiterste inleverdatum, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Inschrijvingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een Overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt deze Overeenkomst beëindigd.

2.12. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.13. Tijdelijke of definitieve stopzetting

De Raad voor Rechtsbijstand behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan de Raad voor Rechtsbijstand, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.14. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.15. Vertrouwelijkheid

De informatie die in deze Inschrijvingsleidraad en in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt, blijft volstrekt vertrouwelijk en wordt slechts aan diegenen getoond die daarvan voor het uitbrengen van de Inschrijving kennis moeten nemen. De Inschrijver zal geheimhouding in acht nemen in woord en geschrift. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard, indien de Inschrijving niet tot Gunning of een Overeenkomst leidt en/of indien de Raad voor Rechtsbijstand besluit de aanbestedingsprocedure te staken of op te schorten.

De Raad voor Rechtsbijstand behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Raad voor Rechtsbijstand daartoe rechtens is gehouden en/of de Raad voor Rechtsbijstand de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Raad voor Rechtsbijstand.

2.16. Voorwaarden

Door de Raad voor Rechtsbijstand is een concept Overeenkomst en Model Verwerkersovereenkomst opgesteld die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht. De concept Overeenkomst is als

Bijlage 4 bij deze Inschrijvingsleidraad gevoegd en de Model Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als Bijlage 5. In deze concept Overeenkomst en concept Verwerkersovereenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Onderdeel daarvan zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) in Bijlage 11. Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de af te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onder verwijzing naar het gestelde in paragraaf 3.5 kan Inschrijver vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de concept Overeenkomst, de Model Verwerkersovereenkomst of een van de daarvan als Bijlage deel uitmakende documenten. Op basis van de vragen en voorgestelde wijzigingen besluit de Raad voor Rechtsbijstand of de concept Overeenkomst, de Model Verwerkersovereenkomst of een van de daarvan als Bijlage deel uitmakende documenten worden aangepast. De Raad voor Rechtsbijstand is niet verplicht de voorstellen over te nemen. Bij het verzenden van de Nota van Inlichtingen of in ieder geval tijdig vóór de sluitingsdatum van de Inschrijving, wordt de definitieve Overeenkomst (en –indien deze tijdens de vragenronde(s) zijn gewijzigd ook– de daarvan als Bijlage deel uitmakende documenten) via TenderNed aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld.

Door in te schrijven geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de door op grond van de beantwoording in de Nota(s) van Inlichtingen definitief vastgestelde Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en daarvan deel uitmakende Bijlagen.

2.17. Voorbehoud

De in deze Inschrijvingsleidraad gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Raad voor Rechtsbijstand. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in deze Inschrijvingsleidraad gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen de Raad voor Rechtsbijstand aanleiding geven van de Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld.
2. De Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen.
3. De Inschrijvers via TenderNed de Inschrijving moeten indienen.
4. De correspondentie ten aanzien van de Gunningsbeslissing via TenderNed zal plaatsvinden.

Het is derhalve niet toegestaan om medewerkers van de Raad voor Rechtsbijstand direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De Raad voor Rechtsbijstand heeft het recht Inschrijvers die contact zoeken met medewerkers van de Raad voor Rechtsbijstand uit te sluiten van deelname.

3.2. Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven, aan deze planning kunnen geen rechten ontleend worden. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven, deze planning is leidend. De Raad voor Rechtsbijstand is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst worden aangepast.

Aanbestedingsprocedure	Datum
Publiceren aankondiging op TenderNed	1 maart 2021
Eerste schriftelijke vragenronde	10 maart 2021 om uiterlijk 14:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	16 maart 2021
Tweede schriftelijke vragenronde	22 maart 2021 om uiterlijk 14:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	25 maart 2021
Ontvangst inschrijvingen	12 april 2021 om uiterlijk 14:00 uur
Verificatiegesprekken	15 en 16 april 2021
Gunningsbeslissing naar inschrijvers	21 april 2021
Definitieve gunning	12 mei 2021
Start van de dienstverlening	1 juni 2021

3.3. Uitgangspunten bij procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de gehele inhoud van alle Aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver tevens bekend te zijn met de in de Aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De Raad voor Rechtsbijstand behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.

- een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

3.4. Onjuistheden of onduidelijkheden

Na het indienen van een Inschrijving kan de Inschrijver de inhoud van de Aanbestedingsstukken niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Raad voor Rechtsbijstand heeft geattendeerd, is de Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsstukken:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Inschrijvingsleidraad met Bijlagen;
3. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2018)
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.5. Nota van inlichtingen

Het proces van inlichtingen is er op gericht om vragen te beantwoorden en daarmee in elk geval onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken weg te nemen en onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels TenderNed ingediend worden. Wanneer de Inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn.

Ten aanzien van vragen die na de gestelde uiterste datum (laatste mogelijkheid) worden ontvangen, behoudt de Raad voor Rechtsbijstand zich het recht voor deze niet meer in behandeling te nemen.

Het is mogelijk de Raad voor Rechtsbijstand te verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). Dit dient bij de betreffende vraag duidelijk aangegeven te worden.

De Raad voor Rechtsbijstand zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van deze Inschrijvingsleidraad en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met Bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

3.6. Klachtenregeling

De Raad voor Rechtsbijstand heeft een klachtenmeldpunt ingesteld voor eventuele klachten over deze aanbesteding. Voor de afhandeling van klachten wordt aangesloten bij de standaard Klachtafhandeling bij aanbesteden.

Indien een Inschrijver een klacht heeft op een aspect van de onderhavige aanbesteding, kan hij een klacht indienen bij de Raad voor Rechtsbijstand via klachten@rvr.org. De Raad voor Rechtsbijstand behandelt vervolgens de klacht van de Inschrijver. De klacht zet de aanbestedingsprocedure in principe niet stil. De Raad voor Rechtsbijstand is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure bij het indienen van een klacht.

De afhandeling van de klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals is aangegeven in paragraaf 3.5.

3.7. Indiening inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1);
- kopie jaarrekening van het laatst goedgekeurde boekjaar
- verklaring omtrent verzekering (Bijlage 3);
- bewijsvoering referenties (Bijlage 2);
- akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage 8);
- invulblad Wensen (Bijlage 10);
- beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria (zie hoofdstuk 6);
- tarievenblad (Bijlage 6).

De documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. De documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Het indienen van de Inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de Inschrijving vrijgegeven aan de Raad voor Rechtsbijstand. De Raad voor Rechtsbijstand raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In geval van technische problemen bestaat er dan voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze, dan digitaal via TenderNed, worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Raad voor Rechtsbijstand geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in de vier klokuren voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing in TenderNed voordoet, zal de Raad voor Rechtsbijstand de termijn voor Inschrijven verlengen. Inschrijver is bij een storing in TenderNed gehouden TenderNed direct op de hoogte te stellen. De Raad voor Rechtsbijstand zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen aan TenderNed komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis. In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kan gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opgenomen worden met de servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

3.8. Beschrijving beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden/ Geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of de Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de Inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is, (on)juiste gegevens bevat of niet voldoet aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen kan dit aanleiding zijn de Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Om bovenstaande aan te tonen, dienen Inschrijvers de UEA (Bijlage 1) rechtsgeldig en volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te leveren bij de Inschrijving.

Fase 2: beoordeling Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die fase 1 goed doorgekomen zijn, worden de Gunningscriteria beoordeeld. De eisen welke gelden voor de Gunningscriteria staan in hoofdstuk 6.

3.9. Gunningsbeslissing

De Raad voor Rechtsbijstand zal de Inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over de Gunningsbeslissing. De Inschrijver waaraan de Raad voor Rechtsbijstand het voornemen heeft de opdracht te gunnen, ontvangt een bericht van voornemen tot gunning. Aan dit voornemen tot gunning kan de betreffende Inschrijver geen enkel recht ontleen. Het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van een aanbod van een Inschrijver.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de Raad voor Rechtsbijstand. Een belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing (de zgn. Standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Raad voor Rechtsbijstand tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel. Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de Raad voor Rechtsbijstand bekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De Raad voor Rechtsbijstand zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de Gunningsbeslissing geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan zij tot Opdrachtverstrekking overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Raad voor Rechtsbijstand in beginsel (behoudens zwaarwegende omstandigheden die anders moeten doen beslissen) de uitkomst van dat kort geding (in eerste aanleg) afwachten alvorens zij tot Opdrachtverstrekking overgaat. Zodra de Raad voor Rechtsbijstand de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

3.10. Opdrachtverstrekking

De Inschrijver aan wie de opdracht gegund zal worden, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve Opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van de concept Overeenkomst (Bijlage 4) en de Model Verwerkersovereenkomst (Bijlage 5). Blijkt tijdens het gesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten Overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de Raad voor Rechtsbijstand.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.7 benoemd.

4.2. Uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Alle in artikel 2.86 Aw opgenomen Uitsluitingsgronden en de in de hieronder genoemde facultatieve Uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87 Aw zijn van toepassing.

Ten bewijze, dat een Inschrijver niet in één van genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt de Raad voor Rechtsbijstand ingevulde en door middel van een “natte handtekening” ondertekende UEA op grond waarvan in beginsel wordt aangenomen, dat de gronden voor uitsluiting niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien op een Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal dat in het UEA moeten worden toegelicht. De Raad van Rechtsbijstand zal in dat geval de verstrekte toelichting(en) betrekken bij haar oordeel of tot uitsluiting wordt overgegaan of niet.

Met behulp van deze verklaring geeft de Inschrijver bovendien aan dat op eerste verzoek van de Raad voor Rechtsbijstand, binnen een daartoe in dat verzoek te stellen redelijke termijn, bedoelde bewijsstukken zal overleggen. De Raad voor Rechtsbijstand raadt Inschrijvers aan om voor Inschrijving reeds goed te controleren of Inschrijver deze bewijsstukken heeft en of deze niet ouder zijn dan hierboven aangegeven. De Inschrijver dient de volgende bewijsstukken op verzoek van de Raad voor Rechtsbijstand te kunnen overleggen:

- een Uittreksel Handelsregister dat op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
- een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden);

Iedere Inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte **verplichte** Uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
- Betaling van belastingen of sociale premies

Iedere Inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte **facultatieve** Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Dit betreft:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

5. Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke Geschiktheidseisen van toepassing zijn.

De Geschiktheidseisen zijn opgedeeld in hoofdstuk 5.1. De Inschrijver dient aan de in dit hoofdstuk gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Voor de beantwoording van de Geschiktheidseisen, maakt u gebruik van Bijlagen 2 (Referentieverklaring) en 3 (Verklaring omtrent verzekering).

5.1. Minimum Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk leest u de minimum Geschiktheidseisen voor het leveren, implementeren en beheren van een standaard piketapplicatie (roosteren, plannen en melden) voor het verlenen van rechtsbijstand door de Raad voor Rechtsbijstand. Een Geschiktheidseis is een knock-out criterium. Het niet voldoen aan een Geschiktheidseis leidt tot uitsluiting.

Hieronder leest u welke Geschiktheidseisen wij op het gebied van financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, kwaliteitsborging en beroepsbekwaamheid stellen.

5.1.1. Minimale financiële en economische geschiktheid

- **Jaarrekening**

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de opdracht goed te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient bij de Inschrijving de jaarrekening van het laatst goedgekeurde boekjaar in te dienen.

De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van Inschrijver of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de accountantsverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.

Indien de financiële draagkracht van Inschrijver is gebaseerd op de financiële en economische draagkracht van haar moedermaatschappij dan dient de moedermaatschappij schriftelijk te verklaren dat zij volledige aansprakelijkheid accepteert voor de uitvoering van de Opdracht en de financiële draagkracht van Inschrijver.

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

De Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000, - per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij selectie een dergelijke verzekering af te sluiten.

De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) dekt de materiële en letselschade (aan personen en zaken) die door de Ondernemer of zijn werknemers wordt veroorzaakt.

- **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

De Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, - per schadegeval en minimaal € 2.500.000, - per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij selectie een dergelijke verzekering af te sluiten.

De beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) dekt de vermogensschade (met uw werk) die door de Ondernemer of professional in de uitoefening van zijn beroep wordt veroorzaakt.

De Inschrijver dient de verklaring in Bijlage 3 in te vullen om te verklaren dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

voldoet. De Raad voor Rechtsbijstand zal slechts bij de vermoedelijk te selecteren partijen de bewijsstukken voor het voldoen aan de verzekeringseis opvragen.

5.1.2. Minimale technische bekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis en vaardigheden om een opdracht als bedoeld om deze Inschrijvingsleidraad succesvol uit te kunnen voeren. Voor deze opdracht worden onderstaande kerncompetenties gevraagd.

- **Kerncompetentie 1: Leveren van een vergelijkbare applicatie inclusief support**

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het leveren, inclusief het support daarop, van een vergelijkbare applicatie met een vergelijkbare omvang of grotere omvang bij een vergelijkbare organisatie en heeft hiervoor een positieve beoordeling ontvangen.

- **Kerncompetentie 2: Implementeren van een vergelijkbare applicatie**

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het succesvol en op tijd (maximaal 6 maanden na het verstrekken van de opdracht) implementeren en opleveren van een vergelijkbare applicatie met een vergelijkbare omvang of grotere omvang bij een vergelijkbare organisatie en heeft hiervoor een positieve beoordeling ontvangen.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie een referentieopdracht in te dienen conform het format van Bijlage 2. Hiermee toont u de benodigde ervaring aan. Het maximaal aantal pagina's per referentie is 2. In de betreffende referentieopdrachten, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Ook dient u de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Een referentie opdracht dient verder te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien een Inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

5.1.3. Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient ten aanzien van de gevraagde dienstverlening over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem te beschikken. Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de hieronder genoemde normen:

- **ISO 9001:2015**

Inschrijver dient over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging te beschikken. Minimaal is het hebben van een geldig ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat. Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kan hij de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van Inschrijving geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

- **ISO 27001:2015**

Inschrijver dient binnen zes (6) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst over een ISO 27001:2015 of gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging te beschikken. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat aan deze eis kan worden voldaan. Indien Inschrijver reeds beschikt over een ISO 27001:2015 dan moet het certificaat op de datum van Inschrijving geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar verlengd kunnen worden.

5.1.4. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming.

5.2. Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de Raad voor Rechtsbijstand overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door Inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventuele ontvangst van een voornemen tot gunning te leveren. Indien de Raad voor Rechtsbijstand bewijsvoering vraagt, dient dit binnen een termijn van vijf (5) werkdagen aan de Raad voor Rechtsbijstand worden verstrekt.

- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de Inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de belastingdienst; de verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht; dit betreft een bewijs van verzekering.
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid; dit betreft een kopie certificaten ISO 9001:2015 of gelijkwaardig en indien van toepassing ISO 27001:2015 of gelijkwaardig.

De als dan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan (alsnog) uitsluiting van de betreffende Inschrijver volgen. In dat geval zal de als tweede geëindigde partij in aanmerking komen voor gunning mits deze Inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

6. Gunning en beoordeling

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- valt Inschrijver niet onder de door de Raad voor Rechtsbijstand gestelde Uitsluitingsgronden;
- voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de Geschiktheidseisen die de Raad voor Rechtsbijstand heeft gesteld;
- voldoet de inschrijving aan de door de Raad voor Rechtsbijstand gestelde eisen die vermeld staan in het Programma van Eisen (Bijlage 7). Het niet voldoen aan één van de eisen leidt tot uitsluiting. De Inschrijving wordt dan verder niet meer beoordeeld;
- hoe voldoet de inschrijving aan de door de Raad voor Rechtsbijstand gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Programma van Eisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft ingediend.

Puntenverdeling:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	300
Kwaliteit	
Subgunningscriteria 1 – Samenwerking tijdens de implementatie	350
Subgunningscriteria 2 – Samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst	250
Subgunningscriteria 3 - Wensen	100
TOTAAL	1000

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor bovenstaande Subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking.

Hierbij gelden de volgende Subgunningscriteria:

6.1. Gunningscriteria kwaliteit

Subgunningscriterium 1 – Samenwerking tijdens de implementatie

Voor een efficiënte procesgang is het voor de Raad voor Rechtsbijstand van belang dat er een goede integratie is van de applicatie met de bij de Raad voor Rechtsbijstand aanwezige systemen (Bijlage 13).

De inschrijver dient een implementatieplan op te stellen voor de implementatie van de applicatie met focus op de integratie van de applicatie in het IT landschap van de Raad voor Rechtsbijstand. Dit implementatieplan dient tevens een planning met stappen en mijlpalen te bevatten en is duidelijk over welke inspanning inschrijver van de Raad voor Rechtsbijstand verwacht.

De implementatie dient uiterlijk 7 maanden na contractondertekening gereed te zijn. Dat wil zeggen dat precies 7 maanden na contractondertekening aan alle eisen van het Programma van Eisen aantoonbaar is voldaan.

De Raad voor Rechtsbijstand beoordeelt het implementatieplan op de volgende elementen:

1. De mate waarin de planning en de stappen en mijlpalen die benoemd zijn compleet, duidelijk en eenduidig zijn.

2. De mate waarin de rollen en verantwoordelijkheden van de Raad voor Rechtsbijstand en de Inschrijver voor de implementatie en specifiek de integratie en de samenwerking met integratiepartners helder zijn beschreven. En de mate waarin de benodigde resources en inspanning van de Raad voor Rechtsbijstand duidelijk zijn.
3. De mate van inventiviteit van hoe de inschrijver de integratie van de applicatie in het IT landschap van de Raad voor Rechtsbijstand voor zich ziet en zal realiseren.
4. De wijze waarop Inschrijver de doorlooptijd, optimale uitnutting van het budget en risico's beheerst en de mate waarin inschrijver de Raad voor Rechtsbijstand tijdig en adequaat informeert over de voortgang tijdens de implementatie.
5. De mate waarin voorwaarden, risico's en maatregelen benoemd zijn rondom de implementatie inclusief integratie.

Het antwoord op dit subgunningscriterium mag maximaal uit 6 A4 pagina's bestaan (incl. grafische weergaven en exclusief voorbladen).

Subgunningscriterium 2 – Samenwerking gedurende de looptijd van de Overeenkomst

De Raad voor Rechtsbijstand is op zoek naar een proactieve leverancier die continu verbetert, inspeelt op de behoeften van haar klanten, het releaseproces goed beheerst en samen met de Raad voor Rechtsbijstand een optimaal gebruik van de applicatie realiseert en zodoende borgt.

De Raad voor Rechtsbijstand beoordeelt dit subgunningscriterium op de volgende elementen:

1. De wijze waarop en de mate waarin bij de totstandkoming van de roadmap voor nieuw te ontwikkelen functionaliteit van de Inschrijver ingespeeld wordt op de wensen van de Raad voor Rechtsbijstand. Onder functionaliteit worden in deze zin ook technische upgrades bedoeld die features bevatten die de Raad voor Rechtsbijstand kunnen ondersteunen in het gebruik van gewenste functionaliteit.
2. Mate van effectieve en efficiënte beheersing van het releasemanagement van de applicatie (o.a. vaststellen data, communicatie, diepgang van testen aan de kant van de Inschrijver, beschikbare tijd aan de kant van de Raad voor Rechtsbijstand, aanpak oplossen bugs uit testen, etc.)
3. Mate van flexibiliteit van de applicatie om configuratie-onderdelen door de Raad voor Rechtsbijstand te kunnen laten aanpassen en de mate van onderbouwing waarom het voor bepaalde onderdelen niet kan of niet wenselijk is dat de Raad voor Rechtsbijstand dit zelf doet.

Het antwoord op dit subgunningscriterium mag maximaal 3 A4 pagina's bestaan (incl. grafische weergaven en exclusief voorbladen).

Subgunningscriterium 3 – Wensen

De Raad voor Rechtsbijstand heeft voor de applicatie een aantal wensen gedefinieerd. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de Raad voor Rechtsbijstand worden aan een wens punten toegekend. In Bijlage 9 van deze Inschrijvingsleidraad zijn per wens het aantal te behalen punten aangegeven.

Voor de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het invulblad zoals opgenomen als Bijlage 10 van deze Inschrijvingsleidraad. Beschrijf per wens zo concreet doch beknopt mogelijk hoe u invulling kunt geven aan de gestelde wensen. Wensen die u aanbiedt zijn inbegrepen in uw Inschrijfprijs.

Ten aanzien van de bovengenoemde maximum aantal pagina's gelden de volgende voorwaarden:

- betreft enkelzijdige pagina's;
- het maximum geldt per subgunningscriterium, het aantal is niet uitwisselbaar;
- het aantal opgegeven pagina's is inclusief (tenzij anders vermeld) eventuele Bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

6.2. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriterium wordt per kwalitatief subgunningscriterium door het beoordelingsteam een cijfer toegekend op basis van onderstaande matrix.

Beoordeling	Cijfer	Toelichting
Uitstekend	10	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen uitstekend bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is uitstekend en volledig onderbouwd.
Goed	8	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor bijna ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen goed bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is goed en voor de meest genoemde zaken onderbouwd.
Matig	6	Er wordt niet op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete prestaties er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen matig bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is matig en wordt niet overal duidelijk en volledig onderbouwd.
Onvoldoende	4	Er wordt de meeste vragen geen antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor (bijna) geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties er geleverd worden. De effectiviteit van de maatregelen is onvoldoende duidelijk gemaakt en onvolledig onderbouwd.
Geen antwoord	0	

De tussenliggende cijfers zullen niet toegekend worden.

6.3. Beoordeling subgunningscriterium Prijs

Inschrijver dient de tarieven in het Inkoopplatform op te geven conform het bijgevoegde tarievenblad (Bijlage 6). Inschrijver kan de in het tarievenblad genoemde prijzen onderbouwen en specificeren in een separaat bestand die aanvullend in een Bijlage bijgeleverd mag worden. Afwijken van het tarievenblad is niet toegestaan en leidt tot een niet-besteksconforme Inschrijving die terzijde wordt gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het tarievenblad zijn derhalve bindend. De Raad voor Rechtsbijstand voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.

Bij de invulling van het tarievenblad dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

Alle door Inschrijver in te vullen tarieven dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening en/of te leveren producten. De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening en/of te leveren producten af te dekken. Niet in de tarieven opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en inclusief BTW.

De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten. Het schuiven met tarieven op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreert, is niet toegestaan.

Het werkblad geeft een totaalstelling (= de opdrachtsom) van alle onderliggende bedragen.

Met nadruk wijst de Raad voor Rechtsbijstand Inschrijver erop dat de door Inschrijver opgegeven bedragen een weerslag dienen te zijn van de ervaring van Inschrijver met de kosten in vergelijkbare

implementaties van de standaardapplicatie. Dit dient te worden toegelicht in de gevraagde onderbouwing. Naarmate de opdrachtsom lager is, wordt deze beter beoordeeld.

Inschrijver die de laagste opdrachtsom aanbiedt, verdient de maximale score van 30 gunningspunten. Overige Inschrijver ontvangen scores naar rato. De score op het financiële gunningscriterium wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

De laagst aangeboden prijs is € 180.000. De Inschrijver wiens punten worden berekend, biedt een prijs van € 215.000.

De berekening is dan als volgt: $300 \times (180.000/215.000) = 251,1$

De score van de Inschrijver wiens punten worden berekend, wordt daarmee: 251

6.4. Totaalbeoordeling beste prijs kwaliteitsverhouding

De scores per onderdeel worden vervolgens bij elkaar opgeteld (kwaliteit + prijs). Bij een gelijke score wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit. Is de score op het gunningscriterium kwaliteit ook gelijk dan wordt gekeken naar de hoogste totaalscore op het onderdeel 'Samenwerking tijdens de implementatie'. Is die ook gelijk dan zal door middel van loting beslist worden wie de Meest Economische Voordelige Inschrijving heeft. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij worden uitgenodigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de gunning zullen een voorlopige afwijzing krijgen. Mochten hierop bezwaren zijn dan kunnen deze Inschrijvers hiertegen bezwaar maken zoals beschreven in paragraaf 3.9.

6.5. Beoordelingsteam en -proces

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen verzorgt, bestaat uit materiedeskundige medewerkers van de Raad voor Rechtsbijstand. Verder begeleidt een inkoopadviseur de beoordeling procesmatig.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst individueel de kwalitatieve onderdelen van de Inschrijvingen beoordelen op basis van de gestelde kwalitatieve subgunningscriteria. Na de individuele beoordelingen zullen verificatiegesprekken plaatsvinden met Inschrijvers die niet zijn uitgesloten wegens het niet voldoen aan Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Programma van Eisen. Tijdens de verificatiegesprekken zal de Inschrijver tevens worden gevraagd om een korte demo te geven van de ingediende oplossing. Van de Inschrijver mogen er maximaal 3 personen deelnemen aan het verificatiegesprek, waaronder in ieder geval de projectmanager van de implementatie.

De planning van de verificatiegesprekken die ongeveer 1,5 uur zal duren zal er als volgt uit zien: In de eerste 15 tot 20 minuten zal de Inschrijver het voorstel toelichten. Daarna heeft de Inschrijver 30-40 minuten de tijd om een demo te geven. Tot slot heeft het beoordelingsteam 30 minuten voor het stellen van vragen aan de Inschrijver.

Na de verificatiegesprekken hebben de beoordelaars de mogelijkheid om hun individuele beoordeling aan te passen op basis van de toelichting van de Inschrijver. De definitieve scores voor de kwalitatieve Gunningscriteria worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de score toekenning bereikt dient te worden. Er wordt dan ook geen gemiddelde van de individuele scores berekend. Bij de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijsscores bij de kwalitatieve scores opgeteld en wordt de eindscore per Inschrijving vastgesteld.

6.6. Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de inschrijving van de beoogde winnende partij niet voldoet aan de gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument met bijbehorende Bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. In dat geval zal de Raad voor Rechtsbijstand de overige inschrijvingen op het onderdeel Prijs herbeoordelen. Aan de Inschrijver die vervolgens de inschrijving heeft met de Beste prijs-kwaliteitsverhouding, zal opdrachtgever voornemens zijn de opdracht te gunnen. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en de Raad voor Rechtsbijstand zal een nieuwe Opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht nemen alvorens over te gaan op definitieve gunning.

BIJLAGEN

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2: Referentieverklaring
- Bijlage 3: Verklaring omtrent verzekering
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst
- Bijlage 5: Model Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6: Tarievenblad
- Bijlage 7: Programma van Eisen
- Bijlage 8: Akkoordverklaring Programma van Eisen
- Bijlage 9: Programma van Wensen
- Bijlage 10: Invulblad Wensen
- Bijlage 11: Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)
- Bijlage 12: Beschrijving Piketprocessen
- Bijlage 13: Architectuurschets

Bijlagen zijn separaat toegevoegd