

Raad voor Rechtsbijstand

Inschrijvingsleidraad

Voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure ten behoeve van:

Ontwerpen, bouwen, beheren en
(door)ontwikkelen van websites op basis van een
CMS

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.....	7
1.5. Looptijd van de Raamovereenkomst.....	8
2. Inschrijvingsvoorwaarden	9
2.1. Auteursrecht.....	9
2.2. Door de Inschrijver verstrekte informatie.....	9
2.3. Communicatie	9
2.4. Geldigheid van de Inschrijving	9
2.5. Instemming	9
2.6. Kostenvergoeding.....	9
2.7. Mededinging/ Fair Play	9
2.8. Ontbreken van informatie.....	9
2.9. Onvolkomenheden	10
2.10. Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	10
2.11. Rechtsgeldige ondertekening.....	10
2.12. Tijdelijke of definitieve stopzetting.....	10
2.13. Varianten.....	10
2.14. Vertrouwelijkheid.....	10
2.15. Voorwaarden.....	10
2.16. 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	17
4.1. Algemeen.....	17
4.2. Uitsluitingsgronden.....	17
5. Geschiktheidseisen	18
5.1. Minimum Geschiktheidseisen	18
5.2. Bewijsvoering.....	21
6. Gunning en beoordeling	22
6.1. Gunningscriteria kwaliteit	22
Subgunningscriterium 1 - Samenwerking.....	22
Subgunningscriterium 2 – Serviceplan:	23
Subgunningscriterium 3 – Implementatieplan.....	23
Subgunningscriterium 4 – Kennisoverdracht	23
Subgunningscriterium 5 – Wensen.....	23
6.2. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit.....	24
6.2.1 Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit 1 tot en met 4	24
6.2.2 Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit 5.....	24
6.3. Gunningscriterium en beoordeling Prijs	25
6.4. Totaalbeoordeling beste prijs kwaliteitsverhouding	26
6.5. Beoordelingsteam	26
6.6. Herbeoordeling	26

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 gebracht.

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 bij de Aanbestedende dienst 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 opgenomen voorwaarden uit de Selectieleidraad. 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 Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het ontwerpen, bouwen, beheren en (door)ontwikkelen van de websites van de Raad voor Rechtsbijstand op een door de inschrijver gekozen en geleverd Content Management Systeem (CMS) voor 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 Gunningscriteria 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

Huidige situatie

De Raad voor Rechtsbijstand maakt momenteel gebruik van een CMS-oplossing voor het beheren en hosten van haar websites. Deze oplossing is gebaseerd op Hippo versie 11.

Gewenste situatie

De Raad voor Rechtsbijstand is voornemens een opdracht te verstrekken betreft ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van websites met een door de leverancier gekozen Content Management Systeem (CMS) dat voldoet aan het Programma van Eisen in Bijlage 7. De websites van de Raad voor Rechtsbijstand bestaan uit externe websites en een intranet. Met deze aanbesteding wordt één partij gezocht die de vernieuwing van de huidige omgeving inclusief CMS kan uitvoeren voor de Raad voor Rechtsbijstand en de nieuwe omgeving kan ontwerpen, (door)ontwikkelen en beheren. De nieuwbouw zal gedurende het jaar 2021 plaatsvinden in een nog nader te bepalen website volgorde (niet alle sites kunnen tegelijk aangepakt worden) en de doelstelling is om uiterlijk eind 2021 het nieuwe CMS live te hebben voor alle sites, met daarin zowel gemigreerde als nieuwe content. De content zal waar nodig opnieuw gebruikt worden en voor een deel zal er nieuwbouw, herontwikkeling en herschikking van content nodig zijn. De nieuwe websites worden gebouwd in het nieuwe CMS (gefaseerd), waarna het oude CMS stapsgewijs uit de lucht kan, waarbij eventueel content wel gemigreerd moet worden. Beheer van de huidige websites is buiten scope van deze opdracht. Opbouw en beheer van de nieuwe websites is binnen scope van deze opdracht. Er dient dus parallel aan de bestaande omgeving een nieuwe webomgeving gebouwd te worden. De Inschrijver mag zelf het CMS kiezen, mits deze voldoet aan de eisen in het Programma van Eisen in Bijlage 7. De Inschrijver dient bij haar inschrijving een document van maximaal 1 A4 in waarin beschreven is welk CMS systeem is gekozen voor deze aanbesteding op basis van voldoening aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen in Bijlage 7. De Inschrijver dient ook een akkoordverklaring te geven voor de eisen in het Programma van Eisen in Bijlage 8.

Hieronder een overzicht van de websites en webapplicaties die de Raad voor Rechtsbijstand momenteel in gebruik heeft:

Extern:

Websites

- www.rechtsbijstand.nl – De burgersite van de Raad voor Rechtsbijstand. Op deze website wordt onder andere uitgelegd wat gesubsidieerde rechtsbijstand is, wat de voorwaarden, de inkomensgrenzen en eigen bijdrage zijn en hoe de burger een advocaat of mediator kan vinden. Hiervoor is een advocaten- en een mediatorsearch met bij de Raad ingeschreven advocaten en mediators beschikbaar. Via deze site is ook toegang te verkrijgen tot de inkomensverklaring portal.
- www.rvr.org – Deze website bedient advocatuur, mediators en andere professionele stakeholders zoals pers, ministerie van Justitie en Veiligheid. Advocatuur en mediators krijgen via deze site informatie over beleid (wijzigingen) en vinden hier formulieren om het proces van aanvraag gesubsidieerde rechtsbijstand mee vorm te geven.
- www.bureauwsnp.nl – Deze website geeft informatie over de Wet schuldsanering natuurlijke personen voor burgers en verschillende professionele groepen. De website heeft een link naar een portal voor Wsnp bewindvoerders, toegankelijk via eHerkenning; dit portal valt verder buiten scope.
- <https://www.bureauwbvtv.nl/> – Op deze website is informatie te vinden over en voor (beëdigde) tolken en vertalers. Zowel burgers die op zoek zijn naar een tolk of vertaler, als tolken en vertalers die zich willen inschrijven kunnen hier terecht. De website heeft een link naar een portaal voor taaldeskundigen, toegankelijk via Digid; dit portaal valt verder buiten scope.
- <https://kenniswijzer.rvr.org/> – Deze websites weergeeft alle werkinstructies, wet- en regelgeving en relevante jurisprudentie op het gebied van de gesubsidieerde rechtsbijstand in samenhang met elkaar.

- <https://rechtwijzer.nl> – Deze website geeft informatie en advies over veelvoorkomende juridische problemen. Biedt verschillende tools (beslisbomen) aan. Ook tools van externe partijen worden onder een aantal voorwaarden op Rechtwijzer aangeboden.
- <https://www.ouders-uit-elkaar.nl/> – Ouders uit elkaar geeft informatie aan zowel ouders als kinderen zelf in situaties waarin de ouders uit elkaar gaan/zijn. Dit is voor de kinderen per leeftijdscategorie op de website ingedeeld.

Webapplicaties:

- Advocatensearch - Dit is een overzicht van alle advocaten die voor het stelsel van de Rechtsbijstand beschikbaar zijn, en hun specialisme daarbinnen. Er zijn een paar eenvoudige zoekfuncties ingebouwd. De applicatie is volledig gebouwd in het huidige CMS, maar is intussen danig uit zijn krachten gegroeid. Afhankelijk van de mogelijkheden die het nieuwe CMS moet het mogelijk apart, buiten het CMS herbouwd worden.
- Mediatorsearch - Dit is een overzicht van alle mediators die voor het stelsel van de Rechtsbijstand beschikbaar zijn, en hun specialisme daarbinnen. Er zijn een paar eenvoudige zoekfuncties ingebouwd. De applicatie is volledig gebouwd in het huidige CMS, maar is eveneens uit zijn krachten gegroeid.
- Kenniswijzer; <https://kenniswijzer.rvr.org/> - Op Kenniswijzer staan alle werkinstructies, wet- en regelgeving en relevante jurisprudentie op het gebied van de gesubsidieerde rechtsbijstand. Er is een geavanceerde zoekfunctie ingebouwd, die gebruik maakt van het Apache Solr indexeersysteem. De applicatie is deels in het CMS gebouwd en deels in maatwerkcode geprogrammeerd.
- KART (Kinderalimentatie rekentool) - Dit is een vereenvoudigde versie van het rekenmodel kinderalimentatie methode Bol. Hij is onderdeel van het echtscheidingsplan. Het is een aparte webapplicatie, volledig in Java gebouwd. Hij is in gezamenlijk beheer met de organisatie Scheidingsexpert.nl.

Intern:

Website:

- <http://intranet.rvr.org/>

Webapplicatie:

- Smoelenboek - Dit is een overzicht van alle Raadsmedewerkers, georganiseerd naar afdeling. Er is een eenvoudige zoekfunctie ingebouwd. De applicatie is volledig in het huidige CMS gebouwd.

Webapplicaties Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (Wsnp):

- Webregister bewindvoerders - Dit is een overzicht van alle bewindvoerders Wsnp. Er is een eenvoudige zoekfunctie ingebouwd. De applicatie is volledig in het huidige CMS gebouwd.
- Verzoek vergoeding bewindvoerders - Dit is een (reken)formulier waarmee bewindvoerders hun vergoeding kunnen declareren. De applicatie staat los van het CMS, en is gebouwd in HTML.
- Crediteurenlijst- Dit is een (invul)formulier waar bewindvoerders crediteuren kunnen opvoeren. De applicatie staat los van het CMS, en is gebouwd in HTML.

Een deel van de webapplicaties is volledig in het CMS gebouwd, een ander deel is deels in het CMS gebouwd en sommige zijn losse applicaties, o.a. in Java en HTML. Deze zullen of opnieuw gebouwd moeten worden door de Inschrijver, of in beheer genomen moeten worden mits deze niet opnieuw gebouwd zullen worden.

Binnen scope van deze aanbesteding:

- A. Het leveren (het gebruiksrecht voor de duur van de overeenkomst) van het nieuwe CMS:
De Inschrijver selecteert het nieuwe CMS en realiseert de levering (het gebruiksrecht voor de duur van de overeenkomst) van het nieuwe CMS.
- B. Het implementeren van het nieuwe CMS:
De Inschrijver implementeert de gevraagde functionaliteit en gestelde eisen op basis van het nieuwe CMS.
- C. Ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van websites:

De Inschrijver ontwerpt, bouwt, beheert en (door)ontwikkelt de bovengenoemde websites van de Raad voor Rechtsbijstand.

- D. Onderhoud, beheer en het uitvoeren van upgrades van het CMS:
De Inschrijver dient het nieuwe CMS te onderhouden, beheren en voert upgrades uit.
- E. Eventuele migratie, herontwerp, herontwikkeling en herschikking van content:
De doelstelling is om uiterlijk eind 2021 het nieuwe CMS live te hebben voor alle sites, met daarin zowel gemigreerde als nieuwe content. De Inschrijver zal waar nodig content opnieuw gebruiken en voor een deel zal er nieuwbouw zijnde herontwerp, herontwikkeling en herschikking van content nodig zijn.
- F. Opnieuw bouwen en beheren van de huidige webapplicaties of beheren van de bestaande webapplicaties:
De Inschrijver bouwt de webapplicaties opnieuw of neemt de huidige webapplicaties in beheer mits de Inschrijver ervoor kiest deze niet opnieuw te bouwen. De webapplicaties bestaan uit Advocatensearch, Mediatorsearch, Kenniswijzer, Kinderalimentatietool Kart (Extern), Smoelenboek (Intern), Webregister bewindvoerders, Verzoek vergoeding bewindvoerders en Crediteurenlijst (Wsnp).
- G. Servicedesk.
G1: De Inschrijver biedt een Nederlandstalige servicedesk, tijdens Nederlandse kantooruren. Zowel telefonisch als via een portaal.
G2 Optioneel: Inschrijver biedt een Nederlandstalige skilled servicedeks voor functionele

Buiten scope van deze aanbesteding

- A. Hosting van de websites en applicaties;
B. Eerstelijns support met betrekking van de hosting van websites en applicaties, vanuit deze eerste lijn worden vragen relevant voor Inschrijver aan de helpdesk van Inschrijver doorgezet;
C. Portalen;
D. Beheer van de huidige websites;
E. De websites: <https://www.mijnrvr.nl>, <https://www.mijnrechtsbijstand.rvr.org/en> en www2.rechtwijzer.nl

Geschatte maximale omvang

De kostenraming wordt geschat op €1.100.000 (inclusief BTW) over 4 jaar gerekend voor vervanging, (door)ontwikkeling en beheer van de websites inclusief een nieuw CMS.

Aan deze kostenraming kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijvers dienen er echter 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 Raamovereenkomst als geheel heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst in Bijlage 4.

1.4. Percelen

De Raad voor Rechtsbijstand heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie 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 Raamovereenkomst

De duur van de af te sluiten Raamovereenkomst bedraagt vier (4) jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2021 met als uiterlijke expiratedatum 31 december 2024. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

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 31 december 2020 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 31 oktober 2020 valt.

2.5. Instemming

De Raad voor Rechtsbijstand hanteert de in dit Aanbestedingsdocument 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 het Aanbestedingsdocument, 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. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Onvolkomenheden

Het Aanbestedingsdocument (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 het verstrekte Aanbestedingsdocument 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 het Aanbestedingsdocument 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.

2.10. 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 dit Aanbestedingsdocument moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een Raamovereenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de Raamovereenkomst beëindigd.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.14. Vertrouwelijkheid

De informatie die in dit Aanbestedingsdocument 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 Raamovereenkomst leidt en/of indien de Raad voor Rechtsbijstand besluit de aanbestedingsprocedure te staken of op te schorten.

De Aanbesteder behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Aanbesteder daartoe rehtens is gehouden en/of de Aanbesteder 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 Aanbesteder.

2.15. Voorwaarden

Door de Raad voor Rechtsbijstand is een concept Raamovereenkomst opgesteld die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. Tevens is er ook een concept Verwerkersovereenkomst opgesteld. De concept Raamovereenkomst is als Bijlage 4 bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd en de concept Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als Bijlage 5. In deze concept Raamovereenkomst 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 10. Deze voorwaarden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Raamovereenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst (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 Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en daarvan deel uitmakende Bijlagen.

2.16. Voorbehoud

De in dit Aanbestedingsdocument 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 dit Aanbestedingsdocument 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 andere 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 andere medewerkers en/of anders dan middels TenderNed uit te sluiten van deelname. Uitzondering hierop is als de Raad voor Rechtsbijstand tijdens het proces in bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen aangeeft, dat een ander contactpersoon is benoemd of indien een Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.8.

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 Raamovereenkomst worden aangepast.

Aanbestedingsprocedure	Datum
Publiceren aankondiging op TenderNed	28 augustus 2020
Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen	9 september 2020 om 14:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	18 september 2020
Ontvangst inschrijvingen	13 oktober 2020 om 14:00 uur
Gunningsbeslissing naar inschrijvers	30 oktober 2020
Definitieve gunning	20 november 2020
Start van de dienstverlening	1 januari 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 en eventuele Nota's van inlichtingen 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. Aanbestedingsdocument met Bijlagen;
3. 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 dit aanbestedingsdocument 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 2.7.

3.7. Indiening inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- UEA (Bijlage 1);
- document van maximaal 1 A4 waarin wordt omschreven welk CMS is gekozen (zie hoofdstuk 1.3)
- bewijsvoering referenties (Bijlage 2);
- verklaring omtrent verzekering (Bijlage 3);
- tariefmodel (Bijlage 6);
- akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage 8);
- invulblad Wensen (Bijlage 9);
- beantwoording kwalitatieve Subgunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

De documenten worden in een algemeen toegankelijke 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 het Aanbestedingsdocument 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 ontlelen. 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 Inschrijvers in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dienen de winnende Inschrijvers 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 Raamovereenkomst (Bijlage 4) en 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 Raamovereenkomst 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 ontwerpen, bouwen, beheren en doorontwikkelen van websites op basis van een CMS. 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

- **Partnerschap met de aangedragen CMS oplossing**

De Inschrijver dient aan te tonen dat de Inschrijver minimaal 3 jaar partner is van de CMS oplossing die Inschrijver heeft gekozen voor deze Aanbesteding. Inschrijver dient aan te geven wat voor soort partnerschap het is en hoeveel klanten de Inschrijver een dienst verleent op basis van desbetreffende CMS oplossing.

- **Nederlandse taal:**

Het uitvoerend personeel van Inschrijver dat contacten onderhoudt met Aanbesteder, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

5.1.3. Kerncompetenties

Inschrijver beschikt verder over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:

- **Kerncompetentie 1: implementeren en migreren van websites**

Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbaar implementatie traject met een vergelijkbare of grotere omvang bij een vergelijkbare organisatie en heeft hiervoor een positieve beoordeling ontvangen.

Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond:

- Projectuitvoering
- Inrichting van Website(s) en CMS omgeving
- Content migratie
- Meenemen van de organisatie in het traject en overdragen van kennis bij oplevering.

- **Kerncompetentie 2: ontwerpen, ontwikkelen en bouwen van websites**

Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare dienstverlening van vergelijkbare of grotere omvang bij een vergelijkbare organisatie en heeft hiervoor een positieve beoordeling ontvangen.

Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond:

- Vertaling communicatie strategie en wensen voor online dienstverlening naar concepten voor websites.
- Vertaling naar ontwerp voor websites (front-end en/in relatie tot backend – cms-)
- Oog voor hoe communicatieafdelingen en redacties in vergelijkbare organisaties werken.

- **Kerncompetentie 3: implementeren en migreren van een CMS**

Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare dienstverlening van vergelijkbare of grotere omvang bij een vergelijkbare organisatie en heeft hiervoor een positieve beoordeling ontvangen.

Met deze referentie worden de volgende competenties aangetoond

- Leveren van een CMS dat voldoet aan de binnen de overheid gestelde richtlijnen.
- Beheren van een on-premise/cloud omgeving van vergelijkbare omvang.
- Het CMS is aantoonbaar in gebruiksvriendelijkheid voor een redactie.
- De omgeving ondersteunt de redactie bij het meten en sturen op verbetering van de website/CMS.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie een aparte referentieopdracht in te dienen conform het format van Bijlage 2. Hiermee toont u de benodigde ervaring aan. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. U dient dus in totaal maximaal 3 referenties aan te leveren. Het **maximaal aantal pagina's** per referentie is 2 met een minimum lettergrootte van 10. 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 van de lopende Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

5.1.4. 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 de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

- **ISO 27001:2015**

Inschrijver dient over een ISO 27001:2015 of gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging te beschikken. Minimumeis is het hebben van een geldig ISO 27001:2015 of gelijkwaardig certificaat. Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor ISO 27001:2015 gebruikt, kan hij de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het informatiebeveiliging systeem waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de informatiebeveiliging 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 de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

5.1.5. 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 & 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	150
Subgunningscriteria 2 - Serviceplan	150
Subgunningscriteria 3 – Implementatieplan	150
Subgunningscriteria 4 – Kennisoverdracht	100
Subgunningscriteria 5 - Wensen	150
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. Gunningcriteria kwaliteit

Subgunningscriterium 1 - Samenwerking

Doelstelling: De doelarchitectuur kan worden gezien als een gegevensstroom waar het contact met de burger en andere doelgroepen van de Raad vorm wordt gegeven op de verschillende websites van de Raad voor Rechtsbijstand. Deze websites kennen koppelingen met onder andere het Mendix portaal met daarbinnen Berkeley Bridge formulieren. MS Dynamics CRM, MS SharePoint, Dell Boomi, MS Dynamics NAV en ook Berkeley Bridge dienen als backoffice verwerkingen applicaties welke verschillende onderliggende koppelingen, gegevensoverdrachten en afhankelijkheden bevatten. Hierdoor is het van belang dat communicatie tussen deze al deze systemen vlekkeloos verloopt. Een directe consequentie hiervan is ook dat de leveranciers verantwoordelijk voor het beheer en implementatie van de CMS applicatie in directe samenwerking staat.

Vraagstelling: Leg hierom uit hoe u deze samenwerking aan zult gaan. Vermeld daarbij de wijze waarop de uitvoering en zowel de interne (samenwerking met de Raad voor Rechtsbijstand) als de externe samenwerking/afstemming (met andere leveranciers). Neem in uw antwoord ook mee hoe de

gezamenlijke performance gemonitord, gecoördineerd en gerapporteerd zal worden, alsmede de oplossing van eventuele incidenten.

Regievoering houdt in dat de Raad voor Rechtsbijstand het veranderportfolio beheert en prioriteert. Deze portfolio bestaat uit functionele en technische changes en grotere veranderingen in de vorm van projecten of programma's. De planning van productiereleases hoort hier bij de regiefunctie. Ook bepaalt de Raad voor Rechtsbijstand de architectuur. D.w.z. bij changes doet de Raad een architectuurtoets en bij projecten maakt de Raad een Project Start Architectuur.

Beschrijf zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal twee pagina's A4, minimaal lettertekengrootte 10) op hoofdlijnen uw aanpak.

Subgunningscriterium 2 – Serviceplan:

Doelstelling: De Raad voor Rechtsbijstand wil ervan overtuigd worden dat u de juiste leverancier bent voor het onderhoud, beheer en ontwikkeling van het CMS en de bijbehorende websites. Dat u de juiste kwaliteit kunt leveren binnen de gestelde eisen en dat er een optimale tevredenheid wordt behaald over de kwaliteit van uw dienstverlening.

Vraagstelling: Stel een concept SLA en DAP op voor het ontwikkelen en beheer van het CMS en bijbehorende websites. Neem hierin ook de overgang van de huidige naar de nieuwe omgeving in de verschillende stadia van invoering/overgang mee. Beschrijf ook hoe u borgt dat de uitvoering van de dienstverlening zodanig verloopt dat de service levels worden gehaald waardoor de klanttevredenheid van de Raad voor Rechtsbijstand wordt gewaarborgd. Beschrijf zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal twee pagina's A4, minimaal lettertekengrootte 10) op hoofdlijnen dit serviceplan. Het concept SLA en DAP mag aanvullend in Bijlagen bijgeleverd worden.

Subgunningscriterium 3 – Implementatieplan

Doelstelling: De Raad voor Rechtsbijstand vindt het belangrijk dat de implementatie, dienstverlening, het beheer en toekomstige updates van het CMS en de bijhorende websites op een effectieve en efficiënte wijze plaatsvindt.

Vraagstelling: Omschrijf de werkzaamheden en de manier van werken voor de implementatiefase (inclusief tijdsplanning). Op welke manier zorgt u er voor dat het vraagstuk van de Raad voor Rechtsbijstand spoedig vertaald wordt naar een concreet plan. Op welke manier verzekert u de Raad voor Rechtsbijstand dat er genoeg capaciteit en expertise klaar staat om bovenstaand plan uit te voeren en hoe zorgt u daarbij voor een goede kennisoverdracht met specifieke kennis (voor de Raad voor Rechtsbijstand), zodat benodigde expertise snel bijgeschakeld kan worden. Omschrijf ook hoe toekomstige updates uitgerold zullen worden. Op welke manier verzekert u de Raad van Rechtsbijstand dat er minimale hinder zal plaatsvinden tijdens de implementatie van deze updates, omschrijf hierbij ook de tijdsplanning van deze updates. Beschrijf dit zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal twee pagina's A4, minimaal lettertekengrootte 10) op hoofdlijnen in een plan van aanpak.

Subgunningscriterium 4 – Kennisoverdracht

Doelstelling: De Raad voor Rechtsbijstand wil optimaal kunnen profiteren van de samenwerking en vindt daarom continuïteit in verbetering van de dienstverlening belangrijk.

Vraagstelling: Leg uit hoe u de inrichting van uw kennisoverdracht heeft geregeld. Omschrijf hoe u uw medewerkers, partners en klanten meeneemt mee in het faciliteren van het delen en bewaren van kennis. Licht toe hoe u uw ervaring bij andere klanten en best practices gebruikt voor continue verbetering van uw dienstverlening. Geef daarbij ook aan hoe u de Raad voor Rechtsbijstand helpt om haar eigen dienstverlening te verbeteren en hoe u kennis overdraagt aan de Raad voor Rechtsbijstand. Beschrijf zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal twee pagina's A4, minimaal lettertekengrootte 10) op hoofdlijnen uw aanpak.

Subgunningscriterium 5 – Wensen

Doelstelling: De Raad voor Rechtsbijstand heeft wensen opgenomen in het Programma van Eisen welke, in de ogen van de Raad voor Rechtsbijstand, positief zullen bijdragen in tevredenheid van de

dienstverlening en het CMS. Per wens staat in het Invulblad Wensen (Bijlage 9) aangegeven wat de wens is en wat de daarbij behorende maximale aantal punten zijn.

Vraagstelling: Leg in het invulblad (Bijlage 9) uit hoe u invulling zal geven aan de gestelde wensen. Beschrijf zo concreet doch beknopt mogelijk per wens. (maximaal 100 woorden per wens, maximaal twee pagina's A4 totaal, minimaal lettertekengrootte 10). Geef per wens aan of u wel of geen invulling geeft aan de wens en indien u invulling geeft aan de wens, onderbouw dan hoe u invulling geeft aan de wens. Wensen die u aanbiedt zijn inbegrepen in uw Inschrijfprijs zoals aangeboden bij "onderdeel A Het leveren (het gebruiksrecht voor de duur van de overeenkomst) van het nieuwe CMS" in het tariefmodel (Bijlage 6).

6.2. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit

6.2.1 Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit 1 tot en met 4

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

- betreft enkelzijdige pagina's;
- 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.

Elke vraag per kwalitatief Subgunningscriterium wordt 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 (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen uitstekend bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is uitstekend en volledig onderbouwd.
Goed	7	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor bijna ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) 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	4	Er wordt niet op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) 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	1	Er wordt de meeste vragen geen antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor (bijna) geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) 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.

6.2.2 Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit 5

Per wens staat in het Invulblad Wensen (Bijlage 9) aangegeven wat de wens is en wat de daarbij behorende maximale aantal punten zijn. Indien door Inschrijver invulling wordt gegeven aan de wens worden alle punten toegekend voor die wens en indien geen invulling wordt gegeven aan de wens

worden 0 punten toegekend voor die wens. Voor deze wensen zijn dus geen punten te verdienen tussen het maximaal aantal punten of 0 punten.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve wensen dient Bijlage 6a Wensinvulformulier Perceel 1 Primair te worden gebruikt voor Perceel 1 en Bijlage 6b Wensinvulformulier Perceel 2 Secundair voor Perceel 2. In het veld 'antwoord' dient Inschrijver aan te geven of wel of geen invulling wordt gegeven aan de wens. Ter onderbouwing van het antwoord dat invulling wordt gegeven aan een wens geeft Inschrijver aan hoe de aangeboden oplossing in de wens van Opdrachtgever voorziet. De beoordelingscommissie toetst op basis van de door Inschrijver beschreven antwoord of het door Inschrijver gegeven antwoord invulling geeft aan de wens.

Voor het antwoord op alle wensen geldt dat de oplossing en/of dienstverlening die gevraagd wordt in de wens beschikbaar moet zijn uiterlijk op de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op deze aanbesteding. Beschikbaarheid vanaf ieder later moment leidt tot 0 punten voor die wens.

De beoordelingscommissie kent punten toe per wens conform bovenstaande op basis van consensus.

6.3. Gunningscriterium en beoordeling Prijs

Inschrijver dient de tarieven in het Inkoopplatform op te geven conform het bijgevoegde tariefmodel (Bijlage 6). Inschrijver kan de in het tariefmodel genoemde prijzen onderbouwen en specificeren in een separaat bestand die aanvullend in een Bijlage bijgeleverd mag worden. Afwijken van het tariefmodel 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 tariefmodel 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 tariefmodel 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 exclusief 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 totaal geeft een totaaltelling (= de fictieve opdrachtsom) van alle onderliggende tarieven maal een fictief aantal eenheden. Dit werkblad wordt automatisch gevuld vanuit de overige werkbladen en bevat voor Inschrijver geen invulbare velden.

Met nadruk wijst de Raad voor Rechtsbijstand Inschrijver erop dat de op dit werkblad gebruikte fictieve aantallen slechts een weergave vormen van de verdeling van het belang dat de Raad van Rechtsbijstand hecht aan de verschillende tariefcomponenten. Aan de in het tariefmodel gehanteerde aantallen kan daarom door Inschrijver nu en in de toekomst geen enkel recht worden ontleend ten aanzien van de tijdens de uitvoering van de opdracht werkelijk te realiseren hoeveelheden c.q. te realiseren omzet. Naarmate een fictieve aanneemsom lager is, wordt deze beter beoordeeld.

Inschrijver die de laagste fictieve aanneemsom 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: $300 \times (180.000/215.000) = 25,11$

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

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'. Is die ook gelijk dan zal door middel van loting beslist worden wie de Meest Economische Voordelige Inschrijving heeft. De desbetreffende Inschrijver 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 Inschrijver die niet in aanmerking komen voor de gunning zullen een voorlopige afwijzing krijgen. Mochten hierop bezwaren zijn dan kunnen deze Inschrijver hiertegen bezwaar maken zoals beschreven in paragraaf 3.9.

6.5. Beoordelingsteam

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

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst individueel de kwalitatieve onderdelen van de Inschrijvingen beoordelen op basis van de kwalitatieve Gunningscriteria. 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 Inschrijver worden hier van op de hoogte gesteld en 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 Raamovereenkomst
Bijlage 5: Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6: Tariefmodel
Bijlage 7: Programma van Eisen
Bijlage 8: Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 9: Invulblad Wensen
Bijlage 10: ARBIT-2018

Bijlagen zijn separaat toegevoegd