



Bijlage 5. Programma van Eisen en Subgunningscriteria

| | |
|-------------------|--|
| Onderwerp | : Inhuur Juridische Capaciteit (Rijksbreed) Arbeidsrecht en Bedrijfsjuridisch |
| Procedure | : Europese Aanbesteding |
| TenderNed-kenmerk | : 359329 |
| Datum | : 29 augustus 2022 |
| Versie | : v1.1 (20 september 2022) |



Inhoudsopgave

| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | Programma van Eisen (perceel 1 en 2) | 3 |
| 1.2 | Subgunningscriteria (perceel 1: Arbeidsrecht) | 10 |
| 1.3 | Subgunningscriteria (perceel 2: Bedrijfsjuridisch) | 15 |



1.1 Programma van Eisen (perceel 1 en 2)

In deze paragraaf staan de Eisen beschreven. Alle Eisen genoemd in deze paragraaf zijn knock-out criteria. Wanneer u niet of slechts gedeeltelijk akkoord bent met één of meerdere Eisen uit deze paragraaf, dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. In *bijlage 7. Verplichte invulformulieren, Conformiteitsverklaring* dient u aan te geven dat u akkoord gaat met de gestelde eisen.

| Nummer | Omschrijving Gevraagde Dienstverlening |
|--------|--|
| GD-1 | Indien Opdrachtnemer namens Opdrachtgever een opdracht verstrekt, conformeert Opdrachtnemer zich aan – en handelt Opdrachtnemer volledig overeenkomstig met – de vigerende wet- en regelgeving. |
| GD-2 | Opdrachtgever zal zich in beginsel wenden tot de Raamcontractanten. Eerst wanneer de aanbiedingen van de Raamcontractanten niet voldoen aan de gestelde eisen of wanneer de aanbiedingen anderszins tekortschieten, zal Opdrachtgever andere partijen benaderen voor het uitbrengen van een offerte. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om: <ul style="list-style-type: none">• in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstrengeling, vanwege het beleidsspecifieke karakter (Opdrachten die een specifiek politiek/bestuurlijk gevoelige focus hebben, kunnen buiten de ROK worden uitgevraagd) van de opdracht en/of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van deze procedure af te wijken. Buiten scope vallen opdrachten waarbij een expertise wordt gevraagd die niet expliciet in de perceelbeschrijving is opgenomen: <ul style="list-style-type: none">• Zie voor nadere uitwerking paragraaf 3.4 van het beschrijvend document |
| GD-3 | Inschrijver verklaart een klachtenprocedure te hebben of in te richten, waarin de registratie, rapportage en opvolging van klachten is vastgelegd. De Opdrachtnemer stelt deze aan de Opdrachtgever ter beschikking en zorgt voor correcte uitvoering. |
| GD-4 | Inschrijver verklaart over een nationaal dekkend verzorgingsgebied beschikken (geheel Nederland, uitgezonderd Caribisch Nederland). |
| GD-5 | Inschrijver verklaart in staat te zijn om op eenzelfde moment bij meerdere Opdrachtgevers werkzaamheden uit te kunnen voeren, door meerdere personen uit de organisatie, op verschillende niveaus (junior, medior, senior en senior+). |
| GD-6 | Inschrijver verklaart op minimaal 70% van de offerte-aanvragen een aanbieding te doen. Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage wordt na elke managementrapportage berekend en bij de tactische overleggen met de leveranciers besproken; zeker 2 keer per jaar zal op tactisch/strategisch niveau overleg plaats vinden tussen de Opdrachtnemer (accountmanager) en Categoriemanagement. |
| GD-7 | Indien het aanbiedingspercentage lager is dan 70%, wordt Opdrachtnemer gevraagd een verbeterplan op te stellen dat door Categoriemanagement moet worden goedgekeurd. Bij het uitblijven van herstel wordt op strategisch niveau een overleg ingepland en wordt nogmaals verzocht tot herstel. Indien herstel achterwege blijft, kan door Categoriemanagement een formele ingebrekestellings-procedure worden opgestart met als gevolg een buiten rechte geheel of gedeeltelijke ontbinding van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer. |
| GD-8 | Inschrijver verklaart te beschikken over een matchingsprogramma waarmee Inschrijver snel kan opschalen naar een landelijke invulling van de behoefte bij Opdrachtgever (vanwege (onverwachte) piekaanvragen). |
| GD-9 | Inschrijver verklaart in te kunnen spelen op "maatschappelijke calamiteiten" (zoals bijvoorbeeld een calamiteit als Covid-19). Het gevolg hiervan kan zijn (fysiek en technisch) ergens anders te moeten werken dan op locatie van de Opdrachtgever. |



| Nummer | Omschrijving eisen Juridisch |
|--------|---|
| J-1 | Alle door de Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding en/of ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuist en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden. |
| J-2 | Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept Raamovereenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten (ARVODI) 2018 van toepassing zijn. |
| J-3 | Inschrijver verklaart dat de Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze aanbesteding en hiervoor gemachtigd/gemandateerd is. |
| J-4 | Inschrijver verklaart zich, mede in het kader van de AVG, ermee akkoord dat de contactgegevens (in ieder geval bestaande uit naam, telefoonnummers en e-mailadressen) van de door Inschrijver te noemen contactpersonen zullen worden gedeeld met de Deelnemers van deze aanbesteding. Inschrijver geeft hiermee aan geen bezwaar te hebben deze contactgegevens in de Handleiding van de Raamovereenkomst op te nemen, die toegankelijk is voor Deelnemers en de andere Raamcontractanten. |

| Nummer | Omschrijving eisen Personeel en Organisatie |
|--------|--|
| PO-1 | In aanvulling van artikel 13 ARVODI: Inschrijver verklaart dat ingezette Kandidaten van Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden. |
| PO-2 | Inschrijver verklaart in staat te zijn dat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige Raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te kunnen leveren. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst de aangeboden medewerkers in uit de Nadere Offerte. |
| PO-3 | Inschrijver verklaart dat indien een voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst aangeboden Kandidaat tijdens de looptijd van onderhavig project niet meer beschikbaar is voor uitvoering van de geoffreerde werkzaamheden, dat er de door Opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardige vervanging qua expertise van deze dient te worden voorzien. Vervanging gebeurt in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever. |
| PO-4 | Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezette Kandida(a)t(en) Opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen de vertrekkende en nieuw ingezette Kandida(a)t(en) over de procedures, werkwijzen etc. |
| PO-5 | Inschrijver verklaart dat Kandidaten, die voor de uitvoering van de opdrachten worden ingezet, relevante kennis en ervaring hebben van de wet- en regelgeving. |
| PO-6 | De Inschrijver verklaart Opdrachtgever om voorafgaand aan inzet van Kandidaten - desgevraagd - van Kandidaten een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen. |
| PO-7 | Inschrijver verklaart Opdrachtgever desgevraagd voorafgaand aan de inzet van Kandidaten een door de afzonderlijk in te zetten Kandida(a)t(en) ondertekende integriteitsverklaring over te zullen leggen. Het format is opgenomen in <i>Bijlage D. Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen</i> en in <i>Bijlage E. Gedragscode Integriteit Rijk</i> . |
| PO-8 | Inschrijver stemt in dat indien het ten behoeve van een opdracht noodzakelijk is, Opdrachtgever kan eisen dat de in te zetten/ingezette Kandida(a)t(en) van Opdrachtnemer een veiligheidsonderzoek/screening ondergaat (. De Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de in te zetten/ingezette Kandida(a)t(en) hieraan meewerkt. |



| | |
|--------------|---|
| PO-9 | Inschrijver garandeert dat er bij inzet van Kandidaten van Opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een conflict of interest bij de uitvoering van opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling. |
| PO-10 | Inschrijver verklaart dat in te zetten Kandidaten van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen. |
| PO-11 | Inschrijver verklaart op de hoogte te zijn dat bij binnenkomst op locaties van de Opdrachtgever ingezette Kandidaten van Opdrachtnemer zich dienen te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. |
| PO-12 | (Kandidaten van) Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het toegangsbeleid van de betreffende Deelnemer. |
| PO-13 | Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtnemer en ingezette Kandidaten van de Opdrachtnemer zich op de hoogte dienen te stellen en zich te houden aan de binnen de locaties van Opdrachtgever geldende huis- en gedragsregels. |
| PO-14 | Inschrijver zorgt bij de inzet van Kandidaten van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking. |

| Nummer | Omschrijving eisen Communicatie en Rapportage |
|---------------|---|
| CR-1 | Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn. |
| CR-2 | Bij verandering van de contactpersoon wordt dit zeker twee (2) weken van tevoren gecommuniceerd aan Categoriemanagement. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon. |
| CR-3 | Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Op tactisch niveau vinden minimaal tweemaal per jaar gesprekken plaats. |
| CR-4 | Inschrijver stemt in met het feit dat Categoriemanagement het aanspreekpunt is voor Opdrachtnemer voor zaken op niveau van de Raamovereenkomst. De contactpersoon zal voor Opdrachtnemer op Raamovereenkomst niveau het aanspreekpunt bij Opdrachtgever zijn. |
| CR-5 | Inschrijver stemt in om binnen 3 weken na het einde van ieder kwartaal een Managementrapportage volgens het bijgevoegd format (<i>Bijlage A. Managementrapportage</i>) aan de centrale contractmanager aan te leveren. |
| CR-6 | Indien de rapportages na rappelling herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de Opdrachtnemer. |
| CR-7 | Na definitieve gunning worden nadere afspraken gemaakt over de gewenste rapportages. |

| Nummer | Omschrijving eisen Proces Aanvraag |
|---------------|---|
| PA-1 | Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, waarbij het indienen van cv's als Subgunningscriterium wordt gevraagd, minimaal zeven van de tien keer een geldige en relevante Nadere offerte uitbrengt. Dit wordt via de managementrapportages gemonitord. Indien niet tijdig een nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbieding'. |



| | |
|-------------|---|
| PA-2 | Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van een gemotiveerde spoed Nadere Offerteaanvraag, waarbij het indienen van cv's als Subgunningscriterium wordt gevraagd, minimaal zeven van de tien keer een geldige Nadere offerte uitbrengt. Dit wordt via de managementrapportages gemonitord. Indien niet tijdig een Nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbieding'. |
| PA-3 | Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van de aangeboden Kandida(a)t(en) van tien (10) werkdagen na sluitingsdatum van inschrijving bij een normale aanvraag. |
| PA-4 | Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van de aangeboden Kandida(a)t(en) van vijf (5) werkdagen na sluitingsdatum van inschrijving bij een spoedprocedure. |
| PA-5 | De Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag twintig (20) kalenderdagen zal zijn. |
| PA-6 | De Opdrachtnemer verklaart bij de spoedprocedure akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag tien (10) kalenderdagen zal zijn. |
| PA-7 | Inschrijver verklaart akkoord te gaan dat voor opdrachten boven een totale geraamde waarde van € 33.000,00 (excl. btw) de uitvraag middels een Minicompetitie verloopt en dat Nadere opdrachten met een waarde lager dan van € 33.000,00 (excl. btw) direct aan één van de Opdrachtnemers onder de Raamovereenkomst <u>kan</u> worden uitgevraagd. Bij deze opdrachten is geen optie tot verlenging mogelijk indien de opdrachtwaarde inclusief de verlengingen boven de € 33.000,00 (excl. btw) uitkomt. |

| Nummer | Omschrijving eisen Prijsstelling |
|---------------|--|
| Pr-1 | De opdrachtverstrekkings onder de af te sluiten Raamovereenkomst vinden plaats middels Nadere overeenkomsten. Nadere overeenkomsten kunnen worden afgesloten op basis van nacalculatie of vaste prijs. |
| Pr-2 | De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de nadere Offertes zijn all-in voor zowel normale als spoed aanvragen. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge. Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij Nadere Offerteaanvraag geeft Deelnemer aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is. Het is <u>niet</u> mogelijk om achteraf (na uitbrengen Offerte) andere kosten door te geven. |
| Pr-3 | Eventueel meer- en minderwerk bij opdrachten op basis van nacalculatie wordt volgens de in de Nadere Overeenkomst gehanteerde uurtarieven verrekend. |
| Pr-4 | Indien er sprake is van gewenst maatwerk in een zgn. deta-vast-constructie, maakt Opdrachtgever hierover heldere afspraken in de Nadere Overeenkomst. Voor een dergelijke uitvraag worden maatwerkafspraken gemaakt. |
| Pr-5 | In de Minicompetitie zullen prijzen aangeboden worden die binnen de bandbreedtes vallen zoals vastgesteld in paragraaf 3.1 van het Beschrijvend document. Offertes die niet voldoen aan de eis met betrekking tot de bandbreedtes, kunnen terzijde worden gelegd. |
| Pr-6 | Inschrijver is verplicht: <ul style="list-style-type: none">- om zich zonder meerkosten aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Eis EF-4).- zonder meerkosten mee te werken om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren (zie ook Eis EF-5). |



Pr-7

De tarieven in de bandbreedtes staan minimaal vast tot twee jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Vervolgens kunnen deze door Opdrachtgever van de Raamovereenkomst worden bijgesteld.

De tarieven in de Bandbreedtes kunnen door Categoriemanagement worden aangepast op basis van het CBS-prijsindexcijfer CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening.

Opdrachtnemer kan hiervoor een verzoek indienen. Dit verzoek dient uiterlijk twee maanden voor 1 januari te worden ingediend.

Gedurende de Overeenkomst kan er twee keer gebruik worden gemaakt van indexering, te weten indexering per 1-1-2025 en 1-1-2026 (onder de voorwaarde dat er door Opdrachtgever gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging). Nb. De nieuwe tarieven gelden alleen voor nieuwe opdrachten, tenzij anders in de Nadere Overeenkomst overeengekomen.

Het indexcijfer wordt voor de startdatum van de raamovereenkomst op 100 gezet. Het indexeringspercentage wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$((\text{Indexcijfer oktober jaar Y} / \text{Indexcijfer oktober jaar X}) - 1) * 100\%$$

Voorbeeld 1e indexering:

| | |
|--|--|
| Start ROK | 06-01-2023 |
| Indexcijfer oktober 2023 (X) | = 110,21 |
| Indexcijfer oktober 2024 (Y) | = 112,70 |
| Bandbreedtes zullen op 01-01-2025 worden aangepast met het volgende indexcijfer: | Min. Tarief x 1,0227 Max. Tarief x 1,0227 |
| (((112,7 / 110,2) - 1) * 100% = 2,27% | |



| Nummer | Omschrijving eisen Elektronisch Bestellen en Factureren |
|--------|--|
| F-1 | <p>Inschrijver is akkoord dat wanneer een Deelnemer voor digitale ondersteuning van uitvraag-, bestel-, lever-, autorisatie-, facturerings- en of betaalprocessen aangesloten is op een geautomatiseerd systeem, informatieoverdracht tussen Deelnemer en Opdrachtnemer uitsluitend plaatsvindt via dit systeem, tenzij hierover afwijkende afspraken in de Nadere Overeenkomst zijn gemaakt.</p> <p><i>*Bijlage F. Overzicht systemen Deelnemers geeft een weergave van de huidige systemen per Deelnemer</i></p> |
| EF-2 | <p>Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter¹ in elektronische formaat op te (laten) maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te (laten) bieden:</p> <ul style="list-style-type: none">• of via het Leveranciersportaal van DigiInkoop t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten (bij handmatige invoer zet het Leveranciersportaal de factuur om naar elektronisch formaat).• of indien gewenst bij grotere transactievolumes via een koppeling op Digipoort t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten. <p>Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format (zie https://www.logius.nl/diensten/e-factureren).</p> |
| EF-3 | <p>Inschrijver zal met de Deelnemende dienst specifieke afspraken maken met betrekking tot het facturatieproces indien de Inschrijver nog geen gebruik maakt van e-facturatie.</p> |
| EF-4 | <p>De Inschrijver is verplicht zich aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Home Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)).</p> |
| EF-5 | <p>Met het oog op de overgang in de wereld-/ UN/CEFACT standaard, werkt Inschrijver mee om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren. Inschrijver kan ook een andere uitwisselingsstandaard hanteren als deze maar aansluit op het e-factureren binnen de overheid.</p> |

| Nummer | Omschrijving eisen Duurzaamheid |
|--------|--|
| Dz-1 | <p>Inschrijver neemt maatregelen of heeft maatregelen genomen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO², NO_x, fijnstof, geluidbelasting) gerelateerd aan de uitvoering van de opdracht wordt verminderd.</p> |

| Nummer | Omschrijving eisen Social Return on Investment |
|--------|--|
| SR-1 | <p>Opdrachtnemer conformeert zich aan het Rijksbeleid op het gebied van Social Return (https://www.maatwerkvoormensen.nl/).</p> |

¹ Vanaf 1 juli 2016 zijn papieren en PDF-facturen slechts in uitzonderingssituaties toegestaan.



| | |
|-------------|---|
| SR-2 | <p><u>Binnen één maand</u> na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return on Investment (SROI) verplichting gaat voldoen. Dit Plan van Aanpak moet worden opgeleverd aan Categoriemanagement binnen deze Raamovereenkomst. In dit Plan van Aanpak ligt de nadruk op de inspanningsverplichting om Kandidaten uit de doelgroep een betrekking aan te bieden en wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none">a) de wijze waarop hij invulling geeft aan de verplichting genoemd in eis SR-1. De volgende aandachtspunten maken in ieder geval deel uit van deze beschrijving: de aard van de werkzaamheden waarvoor, de mate waarin en de wijze waarop Opdrachtnemer medewerkers uit de doelgroep inzet;b) de garanties die Opdrachtnemer inbouwt om de werkwijze beschreven op basis van punt a) daadwerkelijk te realiseren;c) hoe de invulling is te monitoren door Opdrachtgever. |
| SR-3 | Categoriemanagement moet akkoord gaan met dit Plan van Aanpak. |
| SR-4 | Nadat Categoriemanagement akkoord is gegaan, is Opdrachtnemer verplicht hetgeen wat in het Plan van Aanpak staat <u>binnen 2 maanden</u> aan te vangen. |



1.2 Subgunningscriteria (perceel 1: Arbeidsrecht)

In deze paragraaf worden de Subgunningscriteria voor perceel 1: **Arbeidsrecht** beschreven (in de vorm van meerdere casusvragen en themavragen) die beantwoord dienen te worden.

Per Subgunningscriterium (casus- en themavraag) geeft u een concreet antwoord, waarbij u bij de beantwoording in ieder geval rekening houdt met de aspecten van de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen.

In onderstaand tabel wordt per Subgunningscriterium uitgelegd wat er van Inschrijver wordt verwacht. Tevens wordt het maximaal aantal te behalen punten weergegeven en de weging tussen de Subgunningscriteria onderling.

Aan de beantwoording van een Subgunningscriterium wordt een beoordelingsscore toegekend (conform paragraaf 6.3). De hoogte van deze score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Subgunningscriterium.

Let op: Bij de beantwoording van elk Subgunningscriterium dient u een maximaal aantal A4 in te dienen, waarbij lettertype 'Arial' en lettergrootte '10' vereist zijn. Het maximumaantal A4 zoals aangegeven is inclusief eventuele afbeeldingen/illustraties. De tekst in de afbeelding dient leesbaar te zijn (zonder het te moeten vergroten). Indien u meer dan het aangegeven maximum A4 aanlevert, worden de A4's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

Het is toegestaan een titelblad en/of tussen-/voorblad toe te voegen. Deze tellen niet mee in het maximumaantal pagina's. Een titelblad en/of tussen-/voorblad dient alleen te vermelden welk Subgunningscriterium deze betreft.

Inleiding

Het bestuursrechtelijke "ambtenarenrecht", is met ingang van 1 januari 2020 genormaliseerd naar het civielrechtelijke "arbeidsrecht". Deze 'technische omzetting' zou geen inhoudelijke wijzigingen tot gevolg hebben, maar de normalisering heeft wel de nodige consequenties gehad binnen de Rijksoverheid.

Na de transitie en opbouw van kennis bij de Rijksoverheid is er verdere en specialistische externe ondersteuning nodig voor de komende jaren, denk daarbij op het gebied van anders (hybride) werken in en na de Corona periode, de gevolgen van de "MeToo-beweging", aanpak schijnzelfstandigheid etc.

De uitgangspunten voor de uitwerking van de vragen bij Kwaliteit van de dienstverlening en Partnerschap (deze uitgangspunten worden door de Inschrijver naar relevantie over de afzonderlijke vragen ingeschat) zijn als volgt:

- Deelnemers hebben behoefte aan inzet van meerdere deskundigen/expertises op het vakgebied van Arbeidsrecht. Dit kan op gelijktijdige momenten;
- Effecten op de dienstverlening door innovatie en technologische ontwikkelingen;
- Gevraagde dienstverlening bij (toenemende) krapte op de arbeidsmarkt.

Naast de primaire dienstverlening zijn de maatschappelijke doelstellingen/effecten relevant. Deze zijn tevens opgenomen ter nadere uitwerking bij de vragen over Inkopen met Impact.



| Subgunningscriterium | Inhoud en Beoordeling | Punten (max.) |
|---|--|---------------|
| <p>1. Kwaliteit van dienstverlening</p> <p>a) Kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit</p> | <p>Opdrachtnemer beschikt over kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit om continue en tijdig in de specialistische vraag naar Arbeidsrecht te kunnen voorzien.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u continue en tijdig in de specialistische vraag naar Arbeidsrecht kan voorzien.</p> <p>Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om voldoende specialistische kandidaten met juiste competenties, kennis en vaardigheden op het gebied van arbeidsrecht beschikbaar te hebben. (denk daarbij aan de mate van beschikbaarheid van eigen dan wel flexibel personeel bij (opschalende) vraag, aan ervaring, opleidingen, cursussen, talentenprogramma's etc.) | 300 |
| <p>b) Juiste en goede Kandidaten leveren binnen gestelde responsetijden</p> | <p>Opdrachtnemer levert juiste en goede Kandidaten binnen de geëiste responsetijden.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u juiste en goede Kandidaten binnen de geëiste responsetijden levert.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om de juiste Kandidaten te matchen in relatie tot de gewenste competenties zoals opgenomen in bijlage B, met als resultaat het kunnen aanbieden van goede Kandidaten binnen de gestelde responsetijd (denk daarbij aan ondersteunende systemen/procedures/processen en hoe het proces van matching tussen Kandidaat en opdracht plaatsvindt, waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de "warme matching". | 200 |



| | | |
|---|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none">- Hoe voorkomt Inschrijver een slechte match/uitval? En indien zich dit wel voordoet, hoe vervang je een slechte match/uitval? Betrek in uw antwoord tenminste kwaliteit, snelheid en kosten bij eventuele vervanging.- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om mogelijke belangenverstremgeling/integriteitissues te voorkomen (denk daarbij aan functiescheidingen, geïmplementeerd –integriteit-beleid). | |
| c) Juiste afronding en nazorg na afloop van de opdracht | <p>Opdrachtnemer geeft ondersteuning ten aanzien van de Opdracht en de ingezette Kandidaten en zorgt na afloop van de opdracht voor een juiste afronding en nazorg.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u ondersteuning geeft ten aanzien van de Opdracht en de ingezette Kandidaten en na afloop van de opdracht zorgt voor een juiste afronding en nazorg.</p> <p>Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om afspraken en delen van kennis en evaluatie met de Opdrachtgever in alle fasen van de Opdracht te borgen (denk daarbij aan voortgangsgesprekken en tussentijdse evaluaties, kennisoverdracht, nazorg, klanttevredenheid) | 150 |
| 2. Partnerschap | <p>Een belangrijke voorwaarde om als deskundig Opdrachtgever op te kunnen treden is het beschikken over voldoende vakkennis. Daarin heeft de Opdrachtgever uiteraard een eigen verantwoordelijkheid. Wij verwachten van Opdrachtnemer een actieve bijdrage aan de doorontwikkeling van de juridische vakkennis van de Deelnemers.</p> | 150 |



| | | |
|------------------------------|--|-----|
| | <p>Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe u bijdraagt aan de doorontwikkeling van juridische vakkennis van de Deelnemers. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt wat betreft de invulling van het partnerschap (denk daarbij aan de toegevoegde waarde van relatiebeheer, toegevoegde waarde van inzet van innovatieve- kennis/technologieën). | |
| 3. Inkopen met Impact | <p>De Rijksoverheid staat voor grote opgaven. Om er een paar te noemen: De Rijksoverheid pakt de gevolgen van de klimaatverandering aan, versnelt de ontwikkeling naar een circulaire economie en creëert baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.</p> <p>De Rijksoverheid koopt jaarlijks voor ruim 10 miljard euro in bij vele bedrijven. Met de andere (lagere) overheden samen, loopt dat bedrag zelfs op tot rond de 73 miljard euro. Via die inkoop kunnen en willen wij als Rijksoverheid een verschil maken. Dat staat in 'Inkopen met Impact' (zie bijgaande link Inkopen met impact.pdf (overheid.nl)), de strategie voor duurzaam, sociaal en innovatief opdrachtgeverschap door de Rijksoverheid.</p> <p>Ook met deze aanbesteding willen wij hieraan een bijdrage leveren. Gezien de aard van de dienstverlening verwachten wij voor deze Raamovereenkomst impact te kunnen realiseren met het thema social return en reductie uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof. Zoals gezegd, we willen impact creëren. De maatregelen die op het gebied van <u>social return</u> worden aangeboden hoeven geen direct verband te houden met de Nadere overeenkomst, het is ook toegestaan om maatregelen aan te bieden die geen directe relatie met de Nadere overeenkomst</p> | 200 |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>hebben, maar wel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot arbeidsmarkt stimuleren. De maatregelen maken onderdeel uit van het – bij gunning- aan te bieden plan van aanpak.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u een bijdrage levert aan het stimuleren van arbeidsparticipatie en het beperken van uitstoot van CO₂, NO_x en fijnstof. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer treft in het kader van het stimuleren van arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt- De maatregelen die Opdrachtnemer treft in het kader van het beperken van de uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof in het kader van deze opdracht/nadere overeenkomsten | |
|--|---|--|



1.3 Subgunningscriteria (perceel 2: Bedrijfsjuridisch)

In deze paragraaf worden de Subgunningscriteria voor perceel 2: Bedrijfsjuridisch beschreven (in de vorm van meerdere casusvragen en een themavraag) die beantwoord dienen te worden.

Per Subgunningscriterium (casus- en themavraag) geeft u een concreet antwoord, waarbij u bij de beantwoording in ieder geval rekening houdt met de aspecten van de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen.

In onderstaand tabel wordt per Subgunningscriterium uitgelegd wat er van Inschrijver wordt verwacht. Tevens wordt het maximaal aantal te behalen punten weergegeven en de weging tussen de Subgunningscriteria onderling.

Aan de beantwoording van een Subgunningscriterium wordt een beoordelingsscore toegekend (conform paragraaf 6.3). De hoogte van deze score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Subgunningscriterium.

Let op: Bij de beantwoording van elk Subgunningscriterium dient u een maximaal aantal A4 in te dienen, waarbij lettertype 'Arial' en lettergrootte '10' vereist zijn. Het maximumaantal A4 zoals aangegeven is inclusief eventuele afbeeldingen/illustraties. De tekst in de afbeelding dient leesbaar te zijn (zonder het te moeten vergroten). Indien u meer dan het aangegeven maximum A4 aanlevert, worden de A4's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

Het is toegestaan een titelblad en/of tussen-/voorblad toe te voegen. Deze tellen niet mee in het maximumaantal pagina's. Een titelblad en/of tussen-/voorblad dient alleen te vermelden welk Subgunningscriterium deze betreft.

Inleiding

Bij de Rijksoverheid is er specialistische externe ondersteuning nodig voor de komende jaren, denk hierbij aan vraagstukken op het gebied van toenemende privacy/AVG aspecten, contractrecht en/of letselschade.

De uitgangspunten voor de uitwerking van de vragen bij Kwaliteit van de dienstverlening en Partnerschap (deze uitgangspunten worden door de Inschrijver naar relevantie over de afzonderlijke vragen ingeschat) zijn als volgt:

- De deelnemers hebben behoefte aan inzet van meerdere deskundigen/expertises op het vakgebied van Bedrijfsjuridisch. Dit kan op gelijktijdige momenten;
- Effecten op de dienstverlening door innovatie en technologische ontwikkelingen;
- Gevraagde dienstverlening bij (toenemende) krapte op de arbeidsmarkt.

Naast de primaire dienstverlening zijn de maatschappelijke doelstellingen/effecten relevant. Deze zijn tevens opgenomen ter nadere uitwerking bij de vragen over Inkopen met Impact.



| Subgunningscriterium | Inhoud en Beoordeling | Punten (max.) |
|---|--|---------------|
| <p>1. Kwaliteit van dienstverlening</p> <p>a) Kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit</p> | <p>Opdrachtnemer beschikt over kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit om continu en tijdig in de vraag naar Bedrijfsjuridische expertise op gebied van contractrecht, privacy recht en/of letselschade te kunnen voorzien.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u continue en tijdig in de specialistische vraag naar Bedrijfsjuridische expertise op gebied van contractrecht, privacy recht (AVG) en/of letselschade kan voorzien. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om voldoende specialistische kandidaten met juiste competenties, kennis en vaardigheden op het gebied Bedrijfsjuridische expertise op gebied van contractrecht, privacy recht (AVG) en/of letselschade beschikbaar te hebben. (denk daarbij aan de mate van beschikbaarheid van eigen dan wel flexibel personeel bij (opschalende) vraag, aan ervaring, opleidingen, cursussen, talentenprogramma's etc.) | 300 |
| <p>b) Juiste en goede Kandidaten leveren binnen gestelde responsetijden</p> | <p>Opdrachtnemer levert juiste en goede Kandidaten binnen de geëiste responsetijden.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u juiste en goede Kandidaten binnen de geëiste responsetijden levert.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om de juiste Kandidaten te matchen in relatie tot de gewenste competenties zoals opgenomen in bijlage B, met als resultaat het kunnen aanbieden van goede Kandidaten binnen de gestelde | 200 |



| | | |
|---|---|-----|
| | <p>responsetijd (denk daarbij aan ondersteunende systemen/procedures/processen en hoe het proces van matching tussen Kandidaat en opdracht plaatsvindt, waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de "warme matching").</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoe voorkomt Inschrijver een slechte match/uitval? En indien zich dit wel voordoet, hoe vervang je een slechte match/uitval? Betrek in uw antwoord tenminste kwaliteit, snelheid en kosten bij eventuele vervanging.- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om mogelijke belangenverstremming/integriteitissues te voorkomen (denk daarbij aan functiescheidingen, geïmplementeerd -integriteit-beleid). | |
| c) Juiste afronding en nazorg na afloop van de opdracht | <p>Opdrachtnemer geeft ondersteuning ten aanzien van de Opdracht en de ingezette Kandidaten en zorgt na afloop van de opdracht voor een juiste afronding en nazorg.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u ondersteuning geeft ten aanzien van de Opdracht en de ingezette Kandidaten en na afloop van de opdracht zorgt voor een juiste afronding en nazorg. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt om afspraken en delen van kennis en evaluatie met de Opdrachtgever in alle fasen van de Opdracht te borgen (denk daarbij aan voortgangsgesprekken en tussentijdse evaluaties, kennisoverdracht, nazorg, klanttevredenheid). | 150 |
| 2. Partnerschap | <p>Een belangrijke voorwaarde om als deskundig Opdrachtgever op te kunnen treden is het beschikken over voldoende vakkennis. Daarin heeft de Opdrachtgever uiteraard een eigen</p> | 150 |



| | | |
|------------------------------|---|-----|
| | <p>verantwoordelijkheid. Wij verwachten van Opdrachtnemer een actieve bijdrage aan de doorontwikkeling van de juridische vakkennis van de Deelnemers.</p> <p>Beschrijf in maximaal 1 A4 hoe u bijdraagt aan de doorontwikkeling van juridische vakkennis van de Deelnemers. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer neemt wat betreft de invulling van het partnerschap (denk daarbij aan de toegevoegde waarde van relatiebeheer, toegevoegde waarde van inzet van innovatieve- kennis/technologieën). | |
| 3. Inkopen met Impact | <p>De Rijksoverheid staat voor grote opgaven. Om er een paar te noemen: De Rijksoverheid pakt de gevolgen van de klimaatverandering aan, versnelt de ontwikkeling naar een circulaire economie en creëert baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.</p> <p>De Rijksoverheid koopt jaarlijks voor ruim 10 miljard euro in bij vele bedrijven. Met de andere (lagere) overheden samen, loopt dat bedrag zelfs op tot rond de 73 miljard euro. Via die inkoop kunnen en willen wij als Rijksoverheid een verschil maken. Dat staat in 'Inkopen met Impact' (zie bijgaande link Inkopen met impact.pdf (overheid.nl)), de strategie voor duurzaam, sociaal en innovatief opdrachtgeverschap door de Rijksoverheid.</p> <p>Ook met deze aanbesteding willen wij hieraan een bijdrage leveren. Gezien de aard van de dienstverlening verwachten wij voor deze Raamovereenkomst impact te kunnen realiseren met het thema social return en reductie uitstoot van CO2, NOx, fijn stof. Zoals gezegd, we willen impact</p> | 200 |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>creëren. De maatregelen die op het gebied van <u>social return</u> worden aangeboden hoeven geen direct verband te houden met de Nadere overeenkomst, het is ook toegestaan om maatregelen aan te bieden die geen directe relatie met de Nadere overeenkomst hebben, maar wel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot arbeidsmarkt stimuleren. De maatregelen maken onderdeel uit van het – bij gunning- aan te bieden plan van aanpak.</p> <p>Beschrijf in maximaal 2 A4 hoe u een bijdrage levert aan het stimuleren van arbeidsparticipatie en het beperken van uitstoot van CO₂, NO_x en fijnstof. Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u aantoont dat er sprake is van een meerwaarde voor Opdrachtgever.</p> <p>Waarbij in ieder geval ingegaan wordt op:</p> <ul style="list-style-type: none">- De maatregelen die Opdrachtnemer treft in het kader van het stimuleren van arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt- De maatregelen die Opdrachtnemer treft in het kader van het beperken van de uitstoot van CO₂, NO_x, fijn stof in het kader van deze opdracht/nadere overeenkomsten | |
|--|--|--|