

Raad voor Rechtsbijstand

**AANBESTEDINGSDOCUMENT
RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND**

**EUROPESE AANBESTEDING
INHUUR QUALITY ASSURANCE CAPACITEIT EN EXPERTISE**

OPDRACHTGEVER: RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

DATUM: 26 OKTOBER 2022

Inhoudsopgave

Artikel I. Inhoud

1.	ALGEMEEN	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3	Beschrijving van de opdracht	7
2.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1	Digitale aanbesteding via TenderNed.....	8
2.2	Planning.....	10
2.3	Uitgangspunten bij procedure	10
2.3.1	Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten.....	11
2.3.2	Voorbehouden.....	11
2.3.3	Nota van inlichtingen	12
2.3.4	Rechtsbescherming/Termijnen	12
2.3.5	Klachtenregeling	12
2.3.6	Bevoegde rechter.....	13
2.3.7	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	13
2.3.8	Exit-bepaling.....	13
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14
3.1	Algemeen	14
3.2	Uitsluitingsgronden	14
3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden	14
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.3	Geschiktheidseisen.....	15
3.3.1	Beroepsbevoegdheid.....	15
3.3.2	Financiële- en economische draagkracht	15
3.3.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
3.3.4	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	16
3.3.5	Bewijsvoering	16
4.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	17
4.1	Opdrachtvoorwaarden	17
4.2	Programma van eisen	17
5.	GUNNINGSCRITERIA.....	22
6.	BIJLAGEN.....	25

Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Raad in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de Bijlagen.

Bijlage(n)

Bijlage(n) bij één van de Aanbestedingsstukken. De Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

de Raad

Raad voor Rechtsbijstand

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van diensten 2018 (Bijlage 2 ARVODI-2018).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Raad geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Raad op deze vragen. Evenals eventuele door de Raad uit eigen beweging gegeven verduidelijkingen.

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Raad voor Rechtsbijstand

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstenovereenkomst met inbegrip van eventuele Bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de Opdrachtnemers zal worden gesloten voor de Opdracht,

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage bij het Beschrijvend Document.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese Aanbesteding voor het afsluiten van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer met betrekking tot Inhuur QA Capaciteit en Expertise voor de Raad voor Rechtsbijstand (hierna: de Raad)..

Het doel van dit Aanbestedingsdocument is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningscriterium en de beoordelingsprocedure.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Raad is als zelfstandig bestuursorgaan (zbo) belast met de uitvoering van de Wet op de rechtsbijstand (Wrb), de Wet schuldsanering natuurlijke personen (Wsnp) en de Wet beëdigde tolken en vertalers (Wbtv).

De Raad dient zich over de besteding van de door het ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna: JenV) verstrekte middelen te verantwoorden, door middel van een inhoudelijk jaarverslag (in het bestuursverslag) en een jaarrekening.

De Raad bestaat uit twee organen, het bestuur en de Raad van Advies. De algemeen directeur/bestuurder is eindverantwoordelijk en legt aan JenV en de Raad van Advies verantwoording af. De Raad van Advies heeft als taak om toe te zien op de algemene gang van zaken binnen de Raad en als klankbord te fungeren voor de algemeen directeur/bestuurder.

De algemeen directeur/bestuurder vormt samen met de manager Dienstverlening, de manager Bedrijfsvoering en de manager Kwaliteit, Strategie en Beleid het managementteam van de Raad.

Wet op de Rechtsbijstand

De Raad is verantwoordelijk voor de optimale organisatie en het borgen van goede gesubsidieerde rechtsbijstand en mediation voor minder draagkrachtige burgers. Daarnaast vervult de Raad een rol op het terrein van schulden en tolken en vertalers.

De Raad heeft gekozen voor de opbouw van een systeem waarbij vroege interventie mogelijk is en waarbij de burger gestimuleerd en ondersteund wordt om zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen. Een adequate toegankelijkheid van rechtsbijstand vormt immers mede de kern van een goed functionerende rechtsstaat.

Volgens de Raad is daarvoor nodig dat voor burgers met een juridisch probleem:

- een eerste gratis ingang voor oriëntatie, informatie en advies beschikbaar is (nulde en eerstelijnsrechtshulp);
- de markt voor de juridische dienstverlening (tweede lijn) transparant is door het beschikbaar zijn van informatie over de verschillende soorten aanbieders met hun erkende specialisaties/kwaliteiten, tarieven en alle andere bijkomende kosten;

- en er geen procedurele en institutionele drempels zijn om van de rechtshulp in eerste en tweede lijn gebruik te maken.

De Raad is onder meer verantwoordelijk voor:

- het nemen van besluiten op aanvragen om rechtsbijstand en mediation en het opleggen van een eigen bijdrage;
- het beoordelen van extra uren verzoeken in bewerkelijke zaken;
- de vaststelling van vergoedingen en uitbetaling aan rechtsbijstandverleners;
- innen en restitueren van eigen bijdragen en uitbetaalde vergoeding naar aanleiding van (her)controles op inkomen en met de rechtsbijstand behaald resultaat;
- het inschrijven van rechtsbijstandverleners op basis van de inschrijvingsvoorwaarden en controle op onderhoudsvoorwaarden;
- het organiseren van de piketregeling en het uitbetalen van piketvergoedingen;
- het organiseren van de rechtsbijstand op de aanmeldcentra voor asielzoekers;
- de uitvoering van gesubsidieerde rechtsbijstand in Nederland en de BES eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba;
- subsidiëring van medische haalbaarheidsonderzoeken in letselschadezaken;
- het verstrekken van inkomensverklaringen aan burgers voor onder meer het gebruik van het Rechtwijzer, het Juridisch Loket en het krijgen van reductie op griffierechten.

Op dit moment loopt er een ketenbreed Programma Stelselvernieuwing Rechtsbijstand om in 2024 te komen tot een nieuw stelsel voor rechtsbijstand. Binnen dit programma is een veelheid aan projecten en activiteiten. Een deel van deze projecten en activiteiten wordt door de Raad uitgevoerd. Daarnaast participeert de Raad in projecten en activiteiten van anderen (JenV, ketenpartners en andere partijen) die onder de Stelselvernieuwing Rechtsbijstand vallen.

Wet schuldsanering natuurlijke personen

De Raad voert sinds 1998 taken uit die voortvloeien uit de Wsnp. Deze derde titel uit de Faillissementswet biedt natuurlijke personen met financiële problemen extra mogelijkheden om een schuldvrije toekomst te realiseren.

De Raad is landelijk verantwoordelijk voor het beheer van een register met gekwalificeerde bewindvoerders en de uitbetaling van een subsidie per zaak aan bewindvoerders.

Daarnaast ontplooit de Raad tal van activiteiten om het stelsel te ondersteunen. Dit betreft onder meer het ontwikkelen en beheren van standaarddocumenten en ICT-toepassingen, onderzoek, voorlichting, kennisbevordering van beroepsbeoefenaren, kwaliteitsbevordering van bewindvoerders en onderzoek. Bij de Helpdesk Wsnp kunnen professionals en burgers per telefoon en e-mail vragen stellen over alles dat met (de aanpak van) schulden te maken heeft.

Wet beëdigde tolken en vertalers

Om de kwaliteit van tolken en vertalers in het Justitiedomein te ontwikkelen, verbeteren en borgen is op 1 januari 2009 de Wet beëdigde tolken en vertalers in werking getreden. De Raad voert deze wet uit. De Raad beoordeelt of tolken en vertalers aan de wettelijke kwaliteitscriteria voldoen en schrijft die in een Register van beëdigde tolken en vertalers (Rbtv) in. Samen met de ketenpartners heeft de Raad de afgelopen jaren gewerkt aan een kwaliteitsverbetering van de inzet van tolkdiensten binnen de overheid. Binnen het register is hiervoor per 1 juli 2020 een taalniveau toegevoegd. Dat register is deels openbaar toegankelijk via een zoekfunctie op het internet. De wet kent voor een aantal justitieonderdelen een afnameplicht. Dit geldt ook voor advocaten in het kader van de verlening van gesubsidieerde rechtsbijstand. Het Bureau Wbtv geeft verder legitimatiebewijzen uit aan beëdigde tolken en vertalers, wijst instanties aan die tolk- en vertaaltoetsen

mogen afnemen en activiteiten waarmee tolken en vertalers kunnen voldoen aan de wettelijke bijscholingsverplichting.

1.3 Beschrijving van de Opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in capaciteit en expertise op het gebied van Quality Assurance (hierna: QA) ten behoeve van projecten, beheer en onderhoud van de IT infrastructuur van de Raad.

Het inzetten van QA capaciteit zal bestaan uit de volgende functies:

- QA analist.
- Senior QA analist.
- QA consultant.

De verwachting is dat van de totale omvang van de opdracht circa 70% QA analist zal worden uitgevraagd, 20% Senior QA analist zal worden uitgevraagd en 10% QA consultant zal worden uitgevraagd. Aan deze inschattingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De aan te besteden opdracht kent binnen dit doel impliciete en expliciete subdoelen.

Expliciete doel:

1. Het flexibel en snel inzetten van specialistische QA capaciteit met een minimum aan administratieve lasten voor de Raad. Hiermee draagt de Inschrijver bij aan het waarborgen van operationele continuïteit en kwaliteit.

Impliciete doel:

2. Proactief bijdragen aan de organisatiedoelstellingen van de Raad door QA verbeteringen voor te stellen, af te stemmen en te implementeren.

3. Verhogen van QA bewustwording en kennisniveau van relevante stakeholders binnen de Raad.

De omvang van de opdracht is naar verwachting tussen 2 en 8 fte; aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor de duur van 4 jaar met één leverancier.

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Digitale aanbesteding via TenderNed

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

Dit is een volledig digitale aanbestedingsprocedure die via TenderNed (www.tenderned.nl) verloopt. Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Een Ondernemer dient zich daarom eenmalig te registreren op TenderNed. Als Ondernemer al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl middels het invullen van een webformulier. Let op: de registratie kan een week in beslag nemen. Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor een tijdige registratie. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een Ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Aan de hand van onderhavig Aanbestedingsdocument dient Ondernemer de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Ondernemer wordt uitdrukkelijk verzocht gebruik te maken van de formats in TenderNed. Het gebruik van andere formats leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ondernemers dienen ervoor te zorgen dat de Raad beschikt over het juiste e-mailadres van de contactpersoon van Ondernemer. Ondernemer zorgt ervoor dat, naast de opgegeven contactpersoon, minimaal één vervangend contactpersoon te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure toegang heeft tot de aanbesteding met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.

Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie. Ondernemer is er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De Raad noch TenderNed is verantwoordelijk voor het geval dat deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door de e-mailbeveiliging van Ondernemer.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen in dit Aanbestedingsdocument en de Aankondiging;

Het kan zo zijn dat TenderNed een update of upgrade doorvoert welke nadere eisen stelt aan de systemen van Inschrijver/Ondernemer. Inschrijver/Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan deze aanvullende eisen.

De Raad kan er niet voor instaan (en verleent ook generlei garantie) dat TenderNed te allen tijde zonder problemen toegankelijk is of gebruikt kan worden. Indien er problemen zijn met het verkrijgen van toegang tot TenderNed en/of het gebruik daarvan, dient Ondernemer dit terstond te melden aan het supportteam van TenderNed, waarbij Ondernemer tevens een e-mail stuurt aan het door de Raad kenbaar gemaakte e-mail adres. Indien er een storing is bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de termijn van Inschrijving behoudt de Raad zich het recht voor deze termijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde Inschrijvingen.

Indien Ondernemer op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient hij dit kenbaar te maken op TenderNed eventueel voorzien van een reden.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Mw. N. Karadirek (Adviseur Europese Aanbestedingen), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed .

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon te communiceren met medewerk(st)ers van de Raad over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaande verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de Raad en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt de Raad zich uitdrukkelijk het recht de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.2 **Planning**

Verzenden EU-publicatie naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Unie	26 oktober 2022
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van eerste Nota van Inlichtingen	9 november 2022 vóór 12.00 uur
Uiterste termijn verzenden Nota van Inlichtingen	16 november 2022
Sluitingstermijn Inschrijvingen en (openbare) opening kluis	6 december 2022 vóór 12.00 uur
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	7 december tot en met 11 december 2022
Verzenden voorlopig Gunningsbesluit	13 december 2022
Gunningsbesluit en einde Alcateltermijn (vervaltermijn)	5 januari 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	5 januari 2023

De Raad is gerechtigd om van de hierboven vermelde data af te wijken indien daartoe volgens de Aanbestedende Dienst aanleiding is.

2.3 **Uitgangspunten bij procedure**

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare aanbestedingsprocedure in de zin van de Aanbestedingswet.

De openbare procedure bestaat eruit dat Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de uitsluitingsgronden, minimumeisen en gunningscriteria zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, bepaalt de Raad aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

2.3.1 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Ondernemer wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten (in de meest brede zin van het woord) en/of bepalingen in dit Aanbestedingsdocument of nadere motiveringen van de Raad in strijd met de Aanbestedingswet en/of de algemene aanbestedingsbeginselen dan wel de precontractuele redelijkheid en billijkheid, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het indienen van vragen, te melden bij de Raad, zodat de Raad de mogelijkheid heeft om, zo nodig, tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.

Indien Inschrijver zich niet kan verenigen met een of meerdere antwoorden/verduidelijkingen van de Raad, dient Inschrijver dit, op straffe van verval van recht, met spoed kenbaar te maken aan de Raad maar in ieder geval voor de uiterste datum van Inschrijving.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen, en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en/of enige nadere motivering, zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en uitdrukkelijk akkoord met de voorwaarden en de inhoud van dit Aanbestedingsdocument en eventuele nadere motiveringen van de Raad. Na Inschrijving kan Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Raad heeft geattendeerd, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding. Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Overeenkomst en (de overige delen van) het Aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) het Aanbestedingsdocument – met uitzondering van de Overeenkomst – prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van de Nota van Inlichtingen door de Raad op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Ingeval van discrepanties of tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Bijlagen – met uitzondering van de Overeenkomst en eventuele Nota's van Inlichtingen – prevaleert het bepaalde in het Aanbestedingsdocument.

2.3.2 Voorbehouden

De Raad behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst in ieder geval het recht voor (geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- het Gunningsbeslissing onder opgave van redenen in te trekken en/of te herzien, zowel tijdens als na de Alcateltermijn;
- alle aspecten van de Inschrijving(en) te herbeoordelen;
- (een deel van) de Opdracht niet te gunnen.

2.3.3 *Nota van inlichtingen*

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend tot uiterlijk het in het tijdschema vermeld tijdstip (voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Nota van Inlichtingen). Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/paragrafen van dit document de vraag betrekking heeft.

Van de antwoorden op de gestelde vragen wordt door de Raad een Nota van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Telefonische inlichtingen zijn niet bindend. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. De gestelde vragen en antwoorden worden door de Raad geanonimiseerd vastgelegd.

Indien Ondernemer van mening is dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan diens gerechtvaardigde economische belangen dan dient Inschrijver dit aan te geven. De Raad zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw inderdaad niet gepubliceerd behoeft te worden. Indien de Raad van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal hij dit aan inschrijver melden en Inschrijver verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien Inschrijver de vraag niet intrekt of herformuleert zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Indien er vragen zijn gesteld welke niet in de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen dan wordt dit aangegeven in het proces-verbaal van gunning.

2.3.4 *Rechtsbescherming/Termijnen*

De Raad zal gedurende ten minste twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de Raad. De termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Inschrijvers dienen zelf een kort geding aanhangig te maken, op straffe van verlies van recht om zich te voegen aan de zijde van een eisende Inschrijver in kort geding.

2.3.5 *Klachtenregeling*

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

2.3.6 *Bevoegde rechter*

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan Rechtbank Midden-Nederland.

2.3.7 *Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst*

Indien voor het verstrijken van de 20 dagen-termijn op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Raad de Inschrijvers daarover informeren. De Raad zal conform art. 2.131 Aw de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst overgaat. De Raad behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de Overeenkomst overgaat.

2.3.8 *Exit-bepaling*

De Raad is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kort geding uitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de Overeenkomst gesloten met de Inschrijver onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving). De Raad mag hiertoe ook overgaan wanneer de Overeenkomst ongeldig is, of om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens de Raad hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangegeven verplichte uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- De Raad sluit iedere Inschrijver uit van de procedure die in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de sluitingstermijn van de Inschrijving bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld;
- 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;
- Het niet betalen van belastingen en sociale premies.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen met betrekking tot milieurecht, sociaalrecht en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Besluitvormingsproces onrechtmatig beïnvloeden.

De Raad zal een Inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Raad dit op grond van artikel 2:87 a aanbestedingswet niet proportioneel acht.

De Raad heeft overleg gehad met de bouwer van het systeem van de Raad om vanuit scheiding van belangen niet in te schrijven op deze aanbesteding.

3.3 ***Geschiktheidseisen***

De Raad zal een Inschrijving die niet voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid, technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen ongeldig verklaren.

3.3.1 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 3) dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund dient ter verificatie een bewijsstuk te worden overlegd.

3.3.2 *Financiële- en economische draagkracht*

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit kan garanderen. Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart deze door rechtsgeldige ondertekening van de UEA (Bijlage 3), dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart deze door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlenging, niet in gevaar komt.

Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient bij een verificatie een kopie van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale waarde van € 500.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen als bewijsstuk te worden overgelegd een bewijs van verzekering, zijnde een verklaring van de verzekeraar waarin staat dat Opdrachtnemer afdoende verzekerd is.

3.3.3 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Inschrijver overlegt 3 referenties van opdrachten die van aard en omvang vergelijkbaar zijn aan deze opdracht en daarmee aantoont dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot deze opdracht.

Deskundigheid en ervaring worden getoetst aan de hand van onderstaande kerncompetenties.

- Ervaring met het inzetten van QA analisten met ten minste een omzet van € 500.000 exclusief BTW per jaar voor één opdrachtgever.
- Ervaring met het inzetten van personen binnen programma's en projecten met een IT en procesveranderingscomponent.
- Ervaring met het leveren van QA capaciteit binnen meerjarige programma's en projecten met een IT component binnen de overheid.
- Ervaring met het opzetten en beheren van een omgeving voor testautomatisering met Leapwork, in combinatie met Mendix en Desktop toepassingen.
- Ervaring met het multidisciplinair toepassen van kwaliteitsmaatregelen in een SCRUM-omgeving. Met multidisciplinair wordt bedoeld: 1 specialist, verantwoordelijk als QA Analyst (Testen en Requirements) en Scrummaster.
- Ervaring met het verzorgen van externe trainingen, coachings- en opleidingstrajecten.

Voor het overleggen van referenties maakt Inschrijver gebruik van het model zoals opgenomen in Bijlage 4. Deze dient u bij uw Inschrijving te voegen. Het is mogelijk om een referentie voor meerdere kerncompetenties in te dienen.

3.3.4 *Overige Technische bekwaamheid*

- ISO certificering 27001 of gelijkwaardig.
- ISO certificering 9001 of gelijkwaardig.

3.3.5 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

Inschrijver mag voor de Inschrijving geen gebruik maken van onderaanneming of een samenwerkingsverband.

Inschrijver dient zelf in staat te zijn de opdracht zelfstandig uit te voeren.

3.3.6 *Bewijsvoering*

Na voornemen tot gunnen zal de Raad onderstaande bewijstukken opvragen. Door inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is onderstaande bewijsstukken te leveren. Deze bewijsstukken dienen rechtsgeldig te worden ondertekend.

Indien de Raad bewijsvoering vraagt, dient dit binnen een termijn van vijf werkdagen aan de Raad te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn;
- Verklaring van de belastingdienst, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is;
- Bewijsvoering inzake financiële- en economische draagkracht;
- Verzekeringspolis.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing	
	De ARVODI 2018
	De bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 1).

4.2 Programma van eisen

Eis	Omschrijving
	De Opdracht omvat de onderdelen en werkzaamheden zoals in dit Aanbestedingsdocument is beschreven. De Opdracht dient minimaal aan deze kaders te voldoen.
	De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing: In een vraag om capaciteit staan tenminste vermeld: • Functie; • Taken en opdrachtformulering; • Functie-eisen (opleiding en ervaring); • Beloningsindicatie; • Startdatum; • Verwachte einddatum (indien bekend); • Inzet (uren per week), conform arbeidsvoorwaarden RvR maximaal 36 uur per week; Eventueel afwijkende opzegtermijn voor Opdrachtnemer.
	Aanbieden capaciteit
	De Raad ontvangt binnen 5 werkdagen een cv van drie geschikte kandidaten inclusief motivatie van maximaal één A4. In geval van spoed (wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt de Raad voor Rechtsbijstand binnen 2 werkdagen drie cv's van geschikte kandidaten.
	De Raad spreekt de kandidaten van wie wordt verwacht dat zij passen en beoordeelt naar aanleiding van het gesprek welke kandidaat het beste past binnen de Raad van Rechtsbijstand en de uitgevraagde positie.
	De planning (inclusief wanneer de eventuele gesprekken plaatsvinden) wordt in de uitvraag door Opdrachtgever gecommuniceerd.
	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie eisen.
	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die in eigen loondienst zijn.
	Alle in te zetten medewerkers dienen een integriteitsverklaring te tekenen. Opdrachtnemer verstrekt een kopie van de door de medewerker ondertekende integriteitsverklaring aan de Raad voor Rechtsbijstand
	Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige

	documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, werkvergunning, geheimhoudingsverklaring en identiteitsbewijs, welke door Opdrachtnemer geverifieerd worden. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden waarvan de documentatie niet op orde is, en niet is getoond aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal het identiteitsbewijs beoordelen op echtheid. Kandidaten dienen te beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op de inzet in ICT managementfuncties. Een VOG mag bij aanvang van de opdracht maximaal zes (6) maanden oud zijn. De kosten voor een aanvraag van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.
	Opdrachtnemer houdt aan de Raad voorgestelde kandidaten gedurende vijf (5) werkdagen, vanaf het moment dat de kandidaat is voorgesteld, beschikbaar voor de Raad voor Rechtsbijstand. Op initiatief van de Raad voor Rechtsbijstand wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager
	Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van de Raad, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet.
	Na akkoord van aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen is wordt vastgelegd. In deze schriftelijke bevestiging, nadere overeenkomst, staat tenminste de start van de werkzaamheden, de inhoud van de werkzaamheden en de vergoedingen
	Beëindigen van inzet van ingehuurde kandidaten
	De opzegtermijn voor ingehuurde medewerkers die hun opdracht ten behoeve van de Raad willen beëindigen bedraagt één hele kalendermaand, tenzij in de aanvraag een verlengde opzegtermijn (maximaal drie kalendermaanden) is gecommuniceerd. De opzegtermijn die de Raad hanteert naar ingehuurde medewerkers bedraagt één kalendermaand
	Indien een ingezette ingehuurde medewerker zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien de Raad dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet
	Contact tussen leveranciers en de Raad voor Rechtsbijstand
	Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in voor de Raad. De contactpersoon verdiept zich op eigen initiatief in de Raad, zodanig dat hij of zij in staat is actief mee te denken met de Raad en in staat is geschikte kandidaten voor de Raad te selecteren
	Bij vervanging van een vaste contactpersoon op initiatief van Opdrachtnemer draagt Opdrachtnemer zorg voor het inwerken van de nieuwe vaste contactpersoon
	Indien, naar oordeel van de Raad, een vaste contactpersoon niet voldoet, wordt de vaste contactpersoon na het eerste verzoek van de Raad daartoe, binnen een maand vervangen door een ander. De nieuwe vaste contactpersoon wordt alvorens hij of zij wordt ingezet, voorgesteld aan de vaste contactpersoon namens de Raad en alleen ingezet na instemming van de vaste contactpersoon namens de Raad.
	Minimaal 2 maal per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van de Raad voor Rechtsbijstand en Opdrachtnemer op locatie van de Raad
	Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op van het evaluatiegesprek en verzendt dit binnen tien (10) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Raad
	Opdrachtnemer denkt actief mee met de Raad. Dat betekent concreet dat de Raad actief wordt geïnformeerd over ontwikkelingen in de markt voor inhuur van testers en met ontwikkelingen in het werkveld waarin Opdrachtnemer actief is.
	Wetgeving

	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de Raamovereenkomst en logischerwijs of naar oordeel van de Raad de verantwoordelijkheid vormt van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart de Raad tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer
	Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke de Raad kunnen beïnvloeden.
	Administratie
	Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van inhuur, waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten. Uren worden geregistreerd in een urenverantwoordingsstaat voorgeschreven door de Raad, dat door de Raad getekend wordt en bij de factuur gevoegd dient te worden.
	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekteverzuim gemeld wordt bij de Raad en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Raad of en zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is
	Opdrachtnemer factureert per kalendermaand per aanvraag op basis van de urenverantwoordingsstaat voorgeschreven door de Raad.
	Verlof wordt gepland en opgenomen in overleg met de Raad.
	Managementinformatie
	Per half jaar achteraf en aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in Excel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen: Per aanvraag: • Aanvrager; • Naam kandidaat; • Functie; • Geplande uren per week; • Gewerkte uren; • Tarief per uur; • De totale omzet in het afgelopen half jaar of jaar. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.
	Half jaar en jaarrapportages worden uiterlijk 10 werkdagen na einde van de termijn waarover gerapporteerd wordt digitaal beschikbaar gesteld aan de Raad.
	Na gunning is het voor de Raad mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren managementinformatie te laten doen, zonder meerkosten voor de Raad.
	Prijzen
	Inschrijvers vullen het prijzenblad in; Bijlage 5.
	Inschrijver sluit met haar inschrijving en aanbiedingen aan bij de wet WNT top inkomens.

	Bij een periode waarbij een functie langer dan één jaar wordt ingezet, wordt er een korting per functie van 5% afgegeven op de inschrijvingstarieven.
	Facturen worden verstuurd op basis van E-facturering.
	Prijzen dienen te worden vermeld in €, exclusief BTW.
	Alle genoemde prijzen zijn all-in-tarieven.
	Meerwerk/overwerk kan uitsluitend plaatsvinden met vooraf verleende schriftelijke toestemming van de Raad.
	Indexering zal jaarlijks plaatsvinden conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI, niveau 2015 = 100).
	Privacy
	Inschrijver is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de uit te voeren werkzaamheden.
	Ingehuurde medewerkers maken uitsluitend gebruik van de door de Raad beschikbaar gestelde apparatuur.
	Opdrachtgever ontvangt bij elke nieuwe aanvraag een VOG van ingehuurde medewerkers.
	Opdrachtgever ontvangt bij elke nieuwe aanvraag een ondertekend integriteitsbeleid.
	Het privacy beleid van de Raad is van toepassing.
	Inschrijver voldoet aan de eisen van de AVG

5. GUNNINGSCRITERIA

5.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In totaal zijn er 100 punten te behalen. Prijs weegt voor 30% mee en Kwaliteit voor 70%. De puntenverdeling is als volgt:

Criterium	Punten per onderdeel	Maximale punten criterium
Prijs		30
P1 uurtarief QA analist P2 uurtarief Senior QA analist P3 uurtarief QA consultant	20 5 5	
Kwaliteit		70
Expliciete doelstelling:		
1. Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de aanvragen van de Raad?	20	
2. Op welke wijze gaat inschrijver kennis, ervaring van de uitgevraagde functies trainen, opleiden en onderhouden en daarmee bijdragen aan het individuele vakmanschap.	10	
3. Hoe gaat Inschrijver de inzet van een kandidaat, van aanvraag tot en met factuur, administratief beheren zodanig dat de Raad zo weinig mogelijk werk heeft aan het administratief beheer en zodanig dat risico's voor de Raad rondom de inhuur zoveel mogelijk beperkt worden?	20	
Impliciete doelstelling:		
4. Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het Proactief bijdragen aan de organisatiedoelstellingen van de Raad door QA verbeteringen voor te stellen, af te stemmen en te implementeren.	10	
5. Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het verhogen van QA bewustwording en kennisniveau van relevante stakeholders bij de Raad.	10	

Totaal		100

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit 5 subgunningscriteria.

Voor het onderdeel Kwaliteit kan in totaal 70 punten worden behaald.

Er geldt een ondergrens voor gunningcriteria Kwaliteit. Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen is een minimale score op het gunningscriterium Kwaliteit van 49 punten vereist.

De inschrijving geeft antwoord op onderstaande subgunningscriteria.

1. Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de aanvragen van de Raad?
2. Op welke wijze gaat inschrijver kennis, ervaring van hun testers trainen, opleiden en onderhouden en daarmee bijdragen aan het individuele vakmanschap.
3. Hoe gaat Inschrijver de inzet van een kandidaat, van aanvraag tot en met factuur, administratief beheren zodanig dat de Raad zo weinig mogelijk werk heeft aan het administratief beheer en zodanig dat risico's voor de Raad rondom de inhuur zoveel mogelijk beperkt worden?
4. Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het proactief bijdragen aan de organisatiedoelstellingen van de Raad door QA verbeteringen voor te stellen, af te stemmen en te implementeren.
5. Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het verhogen van QA bewustwording en kennisniveau van relevante stakeholders bij de Raad.

- ***De Uitwerking van de gunningscriteria mag in totaal maximaal 20 pagina's bevatten voor alle subgunningscriteria (inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc).***
- ***Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's zal het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde worden gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd worden op het maximum aantal pagina's.***
- ***Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van lettertype Arial 9.***
- ***Inschrijver houdt de nummering, volgorde en de inhoud van de subgunningscriteria aan.***
- ***Inschrijver verwerkt geen links in de Inschrijving en uitwerking van de subgunningscriteria.***

5.3 Subgunningscriterium Prijs

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs ontvangt 30 punten.

De inschrijfprijs wordt als volgt berekend: $P1+P2+P3=$ totale inschrijfprijs.

De inschrijfprijs van de overige Inschrijvers wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

Totale inschrijfprijs van de Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs / (gedeeld door) totale inschrijfprijs beoordeelde inschrijver x (maal) maximaal aantal te behalen punten (=30 punten).

Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad (Bijlage 5).

In het bijgevoegde prijzenblad dient door inschrijver een inhuurtarief in € te worden opgegeven. Dat tarief is inclusief alle bijkomende kosten en exclusief BTW.

5.4 Beoordelingsprocedure

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit 3 inhoudelijk deskundige personen. De individuele leden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit. Nadien zal gezamenlijk door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld.

Na het vaststellen van de totaalscore voor het onderdeel Kwaliteit, worden de prijzen bekend gemaakt en worden de punten toegekend voor het onderdeel Prijs. De totaalscore voor de Inschrijvers wordt in dit verlengde vastgesteld door de punten van het onderdeel Kwaliteit en de punten van het onderdeel Prijs bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Kwaliteit de doorslag.

Indien er dan nog sprake is van een gelijke score zal een loting plaatsvinden.

5.5. Beoordelingskader

Score	Omschrijving	Percentage score.
Uitstekend	Uit de uitwerking subgunningscriteria Kwaliteit blijkt dat de Inschrijving duidelijk en volledig is beschreven en antwoord geeft op alle genoemde onderdelen en uitstekend aansluit bij deze opdracht. De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Raad.	100%
Goed	Uit de uitwerking subgunningscriteria Kwaliteit blijkt dat de Inschrijving duidelijk en volledig is beschreven en antwoord geeft op alle genoemde onderdelen en goed aansluit bij deze opdracht. De beantwoording is in overeenstemming met de verwachtingen van de Raad, maar overtreft deze niet.	85%
Voldoende	Uit de uitwerking subgunningscriteria Kwaliteit blijkt dat de Inschrijving duidelijk maar niet volledig is beschreven en daardoor geen antwoord geeft op alle genoemde onderdelen en daarmee voldoende aansluit bij de doelstellingen van deze opdracht.	70%
Matig	Uit de uitwerking subgunningscriteria Kwaliteit blijkt dat de Inschrijving niet duidelijk en niet volledig is beschreven en geen antwoord geeft op alle genoemde onderdelen en daarmee matig aansluit bij deze opdracht. De beantwoording is niet (volledig) relevant en/of concreet en/of toepasbaar.	50%
Slecht	• De uitwerking subgunningscriteria ontbreekt. • De uitwerking subgunningscriteria gaat niet in op de opdracht.	0

6. BIJLAGEN

Bijlage 1	Concept overeenkomst
Bijlage 2	Arvodi 2018
Bijlage 3	UEA
Bijlage 4	Referentiemodel
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept nadere overeenkomst