

Raad voor Rechtsbijstand

AANBESTEDINGSDOCUMENT RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

EUROPESE AANBESTEDING INHUUR ICT PROFESSIONALS

OPDRACHTGEVER: RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

DATUM: 5 juni 2024

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.....	11
2.3.1	Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten.....	11
2.3.2	Voorbehouden.....	12
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	17
4.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	18
4.1	Opdrachtvoorwaarden	18
4.2	Programma van eisen.....	18
5.	GUNNINGSCRITERIA.....	22
6.	BIJLAGEN	

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 onverbrekkelijk 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 Overeenkomst 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 drie Opdrachtnemers met betrekking tot Inhuur ICT rollen voor 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.

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 schuldenvrije 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.

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. 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

In de periode van 1 juni 2023 tot 1 januari 2026 zullen delen van de ICT omgeving van de Raad worden vernieuwd.

De doelstelling van de opdracht is om binnen dit tijdsbestek voor de vernieuwing van de ICT-omgeving de hieronder genoemde ICT-Professionals uit te vragen voor een bepaalde periode, zonder dat van rechtswege een arbeidsovereenkomst tussen een ICT-Professional en Opdrachtgever tot stand komt als gevolg van de Nadere Overeenkomst.

Uit te vragen ICT-Professionals.

De opdracht richt zich op het uitvragen van de hieronder weergegeven ICT rollen:

- Technisch architect.
- Enterprise architect.
- Solution architect.
- Data-architect.
- Beheerder Gegevens (metadatabeheer).
- Gegevensmodelleur.
- Migratie specialist.
- Conversie specialist.
- Data engineer.
- Businessanalist.
- Procesontwerper.
- Product- en toolspecialist.
- UX Designer.
- UI Designer.

De Raad heeft ervoor gekozen om geen functieprofielen bij te voegen omdat de Raad van mening is dat de functienaam van bovengenoemde ICT-Professionals voldoende weergeeft over de uit te vragen ICT-rollen.

De Raad heeft ervoor gekozen om hieronder te beschrijven met welke systemen de Raad op dit moment werkt zodat hier rekening mee gehouden kan worden bij het maken van een match met een voor te stellen kandidaat. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat de hieronder beschreven infrastructuur veranderd. Indien er een verandering plaatsvindt zal deze verandering bij een uitvraag worden vermeld.

De infrastructuur van de Raad is hoofdzakelijk gebaseerd op Cloud componenten. De belangrijkste component is het Mendix Low code platform in combinatie met het PostgreSQL RDBMS. De componenten worden verbonden met een Boomi Enterprise Service Bus. Voor Output management, (web)forms en business rules zet de Raad Berkeley Bridge in. Kantoor automatisering, Dataware house en Document management is ingericht met Microsoft producten. De telefonie/calldatacenter is een combinatie van Teams calling en Ask Roger! Voor project en portfolio management wordt Fortes Change Cloud gebruikt.

Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is naar verwachting in totaal 4 uitvragen per jaar. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 Looptijd van de raamovereenkomst

De aanbesteding leidt tot een Raamovereenkomst, met een initiële looptijd van vier jaar en de mogelijkheid voor verlenging van 2 x 12 maanden.

Er worden drie partijen gecontracteerd die in minicompetitie voorzien in de juiste kandidaten.

De reden dat is gekozen voor een raamovereenkomst is dat niet volledig duidelijk is wat de exacte inzet van personen zal worden binnen het tijdsbestek dat de ICT omgeving vernieuwd zal worden. Een raamovereenkomst biedt in dat verlengde voldoende flexibiliteit om aan veranderende vraag te kunnen voldoen.

Nadere Overeenkomst

Opdrachtgever zet bij de gecontracteerde Opdrachtnemers Aanvragen uit voor de tijdelijke inzet van ICT-Professionals in zogenoemde minicompetities. Een succesvolle plaatsing van een Kandidaat leidt tot het sluiten van een Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Nadere Overeenkomsten, die tijdens de looptijd van de Raamovereenkomsten zijn gesloten, kunnen doorlopen na het einde van de Raamovereenkomst indien en zolang dit van belang is voor de continuïteit en risicobeperking van de uitvoering van de betreffende opdracht, hetgeen per geval wordt bepaald door Opdrachtgever.

De overeenkomst heeft een looptijd van 1 september 2024 tot en met 1 september 2028 met de mogelijkheid de overeenkomst met 2 x 12 maanden te verlengen.

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 Inkoop en Europese Aanbestedingen), en zij 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 om 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 voor 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	5 juni 2024
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van eerste Nota van Inlichtingen	17 juni vóór 12.00 uur
Uiterste termijn verzenden Nota van Inlichtingen	27 juni 2024
Sluitingstermijn Inschrijvingen en (openbare) opening kluis	10 juli 2024 vóór 12.00 uur
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	11 juli 2024 tot 1 augustus 2024
consensusbijeenkomst	5 augustus 2024
Verzenden voorlopig Gunningsbesluit	9 augustus 2024
Gunningsbesluit en einde Alcateltermijn (vervaltermijn)	2 september 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	2 september 2024

De Raad is gerechtigd om van de hierboven vermelde data af te wijken indien daartoe volgens de Aanbestedende Dienst aanleiding is. Bij eventuele wijzigingen van de vermelde data zal geen afbreuk worden gedaan aan de (wettelijk) voorgeschreven minimum termijnen.

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 hoeft 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 Oost Brabant.

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.

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

1. De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig SNA keurmerk, uitgegeven door de Stichting Normering Arbeid, waarmee wordt aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen van de NEN 4400 norm.
2. De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldige ISO certificering 27001.
3. Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:
 - Ervaring met het inzetten van genoemde ICT-Professionals met ten minste een omzet van € 150.000 exclusief BTW per jaar voor één opdrachtgever.
 - Ervaring met het inzetten van genoemde ICT-Professionals binnen de overheidssector.
 - De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd.
 - De referenties zijn in aard en omvang gelijk aan deze opdracht waardoor aangetoond wordt dat Inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.

Inschrijver toont aan te voldoen aan de kerncompetenties door 3 referenties te overleggen. De referenties dient Inschrijver in door het invullen van Bijlage 4 Referentiemodel.

3.3.4 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen bij Inschrijving een separate UEA in te dienen. Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband wordt elk lid van het Samenwerkingsverband getoetst aan de Uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever. Indien Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de Inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het Samenwerkingsverband. Als middels een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient Inschrijver aan te tonen dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen, te weten de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht (afdekking aansprakelijkheidsrisico's) en de geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid (ervaring Inschrijver en certificering kwaliteitsmanagement Inschrijver). Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen. Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een Uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen Ingeval een Inschrijving wordt gedaan door een Inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de Uitsluitingsgronden. Indien een Inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na Inschrijving uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever. Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de Opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de Opdracht zullen worden ingezet. De Aanbestedende Dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat Inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de Aanbestedende Dienst en Inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten de

Inschrijving terzijde te leggen. Inzet onderaannemer bij uitvoering Opdracht Ingeval de Aanbestedende Dienst elders in de Aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, is Opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een Uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is Opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die Opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de Uitsluitingsgronden. Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

3.3.5 *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;
- Uittreksel KvK.
- Verzekeringspolis.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing	
	De ARVODI 2018.
	De bijgevoegde concept Raamovereenkomst (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 Opdracht dient in de Nederlandse taal te worden ingediend.
	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); • Uurtarief; • Startdatum; • Verwachte einddatum (indien bekend); • Inzet (uren per week), conform arbeidsvoorwaarden RvR maximaal 36 uur per week;
	Aanbieden capaciteit
	De Raad ontvangt binnen 5 werkdagen 1 cv van 1 geschikte kandidaat inclusief motivatie van maximaal één A4. In geval van spoed (wordt aangegeven bij de aanvraag) ontvangt de Raad binnen 2 werkdagen 1 cv van 1 geschikte kandidaat.
	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 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 de Nederlandse taal spreken.
	Alle in te zetten medewerkers dienen een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring te tekenen. Opdrachtnemer verstrekt een kopie van de door de medewerker ondertekende integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring aan de Raad.
	Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, cv, werkvergunning, en identiteitsbewijs, welke door Opdrachtnemer geverifieerd worden. Opdrachtnemer zal geen kandidaat aanbieden van wie 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. Na beëindiging van de opdracht zal de VOG worden vernietigd.
	Opdrachtnemer houdt aan de Raad voorgestelde kandidaten gedurende vijf (5) werkdagen, vanaf het moment dat de kandidaat is voorgesteld, beschikbaar voor de Raad. Op initiatief van de Raad 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 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
	Bij beëindiging van de opdracht zal de ingehuurde medewerker zorgdragen voor overdracht van werkzaamheden.
	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
	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.
	Eenmaal per jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van de Raad 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 met betrekking tot projectmanagers 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.
	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 geaccordeerd door de Raad.
	Verlof wordt gepland en opgenomen in overleg met de Raad.
	Prijzen en Facturatie
	Inschrijvers vullen het prijzenblad in; Bijlage 5.
	Inschrijver sluit met haar inschrijving en aanbiedingen aan bij de wet WNT top inkomens.
	Prijzen dienen te worden vermeld in €, exclusief BTW.
	Er moeten reële, marktconforme prijzen worden aangeboden.
	Alle genoemde prijzen zijn all-in-tarieven.
	De factuur dient aan de wettelijke factuureisen te voldoen. Inschrijver kan bij de Raad op één manier een factuur indienen, namelijk via e-facturatie. Indien de factuur op een andere manier wordt ingediend (per post of mail) zal deze niet in behandeling worden genomen. Facturering vindt maandelijks plaats in de maand volgend op de factuurperiode en de factuur wordt uiterlijk voor de 15 ^e van de maand verstuurd en ontvangen door de Raad.
	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).
	De tarieven van lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief verlengingen) worden niet geïndexeerd.

	Privacy en Security
	Inschrijver is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de uit te voeren werkzaamheden.
	Inschrijver voldoet aan de eisen van de AVG en heeft een privacybeleid geïmplementeerd.
	Voor het uitvoeren van de werkzaamheden door de ingezette medewerkers zal uitsluitend gebruik worden gemaakt van de ICT omgeving van de Raad. Hierbij wordt uitsluitend gebruik gemaakt van door de Raad verstrekte apparatuur en accounts.
	De ingezette medewerkers houden zich aan het beleid van de Raad op het gebied van privacy en security.
	MVO
	Opdrachtnemer besteedt bij het preselecteren van Kandidaten aandacht aan de reisafstand. Opdrachtnemer stimuleert de in te zetten ICT-Professionals om - indien er vervoersbewegingen nodig zijn voor uitvoering van de opdracht (woon-werkverkeer of dienstreizen) - gebruik te maken van een vervoersmiddel met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu en klimaat. Gebruik van eigen vervoersmiddel (anders dan per fiets) bij uitvoering van de Nadere Overeenkomst wordt beperkt tot gevallen waarbij de werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer bereikbaar is.
	Opdrachtnemer beperkt bij de processen verbonden aan de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten het papiergebruik zoveel als mogelijk en gebruikt waar mogelijk duurzaam papier (d.w.z. papier voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig).
	Social Return
	Opdrachtnemer stemt ermee in om na gunning van de Raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel (plan van aanpak) in te dienen voor inrichting en uitvoering van een social return proeftuin. Een social return proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren.

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
Totaalsom uurtarieven	n.v.t.	
Kwaliteit		70
K1 Leveringszekerheid	25	
K2 Kennis	20	
K3 Dienstverlening	25	
Totaal		100

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Voor het onderdeel Subgunningscriterium Kwaliteit geldt een ondergrens van 50 punten. Bij een lagere score dan 50 punten zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 K1. Leveringszekerheid

Doelstelling:

De Raad heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die de levering van de ICT-Professionals in zowel kwalitatieve als kwantitatieve zin kunnen zekerstellen. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen wil de Raad graag inzicht in de maatregelen en oplossingen die u neemt om leveringszekerheid naar de Raad toe te kunnen borgen.

In de beantwoording dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- In welke mate Inschrijver kan garantstellen dat zowel kwalitatief als kwantitatief de diverse ICT-Professionals per rol geleverd kunnen worden.
- In welke mate Inschrijver kan garantstellen dat zowel kwalitatief als kwantitatief een cluster geleverd kan worden.
- Op welke wijze Inschrijver anticipeert op verandering in vraag en aanbod op de arbeidsmarkt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

5.2.2 K2 Kennisoverdracht en kennisborging

Doelstelling:

Om de continuïteit van de ICT-omgeving van Opdrachtgever te borgen is Opdrachtgever op zoek naar Opdrachtnemers die capabel zijn om voor Opdrachtgever een zo goed mogelijk resultaat te realiseren in onderstaande punten met betrekking tot kennisoverdracht en kennisborging.

- Kennisoverdracht gedurende de looptijd van de opdracht.
- Kennisborging van alle door de ICT-Professional in zijn opdracht opgebouwde kennis bij de afronding van de opdracht.

Beschrijf in uw beantwoording:

- a. Uw bestaande, kenbare aanpak om zo goed mogelijk bij te dragen aan deze doelstelling.
- b. Een beschrijving van de drie voor Opdrachtnemer meest effectieve maatregelen uit uw onder a. omschreven aanpak.
- c. Bij iedere onder b. benoemde maatregel een afzonderlijke toelichting: I. hoe de maatregel in de praktijk werkt; II. waarom volgens u juist deze maatregel effectief is voor Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5.2.3 K3 Dienstverlening.

Doelstelling:

De Raad heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren met een hoog verantwoordelijkheidsgevoel voor maximale kwaliteit voor Opdrachtgever en het aangeboden krijgen van geschikte, best passende kandidaten. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, vragen we u om uw toegevoegde waarde op dit onderdeel uiteen te zetten.

In de beantwoording dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te beschrijven:

- Op welke wijze de selectie, screening, aanbieden van een best passende kandidaat en plaatsing van een kandidaat plaatsvindt;
- De wijze van begeleiding van de kandidaten gedurende hun inzet bij de Raad;
- Op welke wijze Inschrijver contact onderhoudt met de Raad;
- Wat maakt Inschrijver uitzonderlijk op de uitvoering van deze opdracht binnen de huidige markt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

5.3 Subgunningscriterium Prijs

- Inschrijver dient de prijs in op het bijgevoegde prijzenblad (Bijlage 5).
- In het bijgevoegde prijzenblad dient door inschrijver een inhuurtarief in € (2 decimalen achter de komma) te worden opgegeven. Dat tarief is inclusief alle bijkomende kosten en exclusief BTW.
- Inschrijver dient bij zijn Inschrijving alle gevraagde (prijs)onderdelen in te vullen.
- Prijzen mogen niet als 0 Euro of als negatieve prijzen worden aangeboden.
- Er moeten reële en marktconforme prijzen worden aangeboden.

Formule Prijs:

Alle ingediende uurtarieven worden bij elkaar opgeteld waardoor een totaal som wordt verkregen. De totaal som is de Inschrijfprijs.

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

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. De beschrijving is concreet en realistisch.	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. De beschrijving is concreet en realistisch.	80%
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 niet volledig aansluit bij de doelstellingen van deze opdracht. De beschrijving is niet geheel, maar in voldoende mate volledig, concreet en realistisch.	60%
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.	40%
Slecht	- De uitwerking subgunningscriteria ontbreekt. - De uitwerking subgunningscriteria gaat niet in op de opdracht.	KO

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