

Bijlage 7 Procesbeschrijving

Nadere adviesopdrachten

Nr.	Procesomschrijving m.b.t. de Aanvraag
1.	<p>De Aanvragen worden als volgt uitgezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Voor een Aanvraag met een geschatte waarde van minder dan € 60.000 zal de Aanvraag direct bij de Opdrachtnemer worden ingediend die deze specifieke kennis heeft om de Nadere adviesopdracht uit te voeren. In het geval dat meerdere Opdrachtnemers deze specifieke kennis hebben, wordt de Aanvraag in een roulatieschema uitgezet, waarbij de eerste opdracht wordt gegund aan de raamcontractant die als eerste in de rangorde is geëindigd, vervolgens aan de tweede raamcontractant in de rangorde, en zo door. Deze keuze wordt transparant gemaakt en gedeeld met alle Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst. > Voor een Aanvraag met een geschatte waarde van meer dan € 60.000 zal de Aanvraag via een minicompetitie worden uitgezet waarin de Opdrachtgever de betreffende Aanvraag zendt aan alle partijen met wie de Raamovereenkomst is overeengekomen.
2.	<p>Een Offerte voldoet aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Elke Offerte moet specifiek en gedetailleerd de verwachte eindresultaten beschrijven. De daaropvolgende Nadere adviesopdracht betreft prestaties die moeten voldoen aan een duidelijke resultaatsverplichting, wat betekent dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het behalen van de gespecificeerde eindresultaten en daarvoor dan ook de meest geschikte expertise inzet. > Een Nadere adviesopdracht kan toestaan dat de overeengekomen prestaties in fasen of delen worden afgenomen, op voorwaarde dat dit expliciet en eenduidig wordt vermeld in de Offerte. De Offerte moet duidelijk aangeven hoe en op welke wijze de prestaties in delen kunnen worden afgeroepen. > Elke Offerte moet specifiek en gedetailleerd beschrijven hoe het resultaat wordt behaald middels een plan van aanpak volgens de geldende normen van projectmatig werken (bijv. Prince2, Agile of gelijkwaardig). De opdracht wordt vervolgens ook projectmatig uitgevoerd.
3.	<p>Opdrachtgever is gerechtigd een Aanvraag te allen tijde in te trekken zonder tot gunning over te gaan. In dat geval is Opdrachtgever niet verplicht om enige vorm van schadevergoeding aan Opdrachtnemers te betalen.</p>
4.	<p>Bij iedere minicompetitie zal op basis van EMVI worden gegund. De volgende gunningscriteria kunnen (m.u.v. optionele sub-gunningscriteria), door Opdrachtgever worden gehanteerd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan van Aanpak (proces, methodiek en resultaatsverplichting) 2. Expertise (CV's) en organisatie 3. Planning 4. Risico's en kansen 5. Visie (onderwerp gerelateerd aan opdracht)

	<p>6. Prijs</p> <p>Opdrachtgever zal de onderlinge weging per minicompentie aangeven. De totale weging dient 100% te zijn.</p>									
5.	<p>Opdrachtgever zet gelijktijdig bij alle Opdrachtnemers een minicompentie uit, tenzij:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Een Opdrachtnemer aangeeft dat er sprake is van (sterke aanwijzingen voor) belangenverstremgeling, waarbij uitsluitend de Opdrachtnemer(s) met conflicterende belangen word(t)(en) uitgesloten), of, > Een Opdrachtnemer, als gevolg van een eerdere toerekenbare tekortkoming, of een aan Opdrachtnemer opgelegde sanctie, uitgesloten is van deelname aan de minicompentie. 									
6.	<p>In geval van (mogelijke) belangenverstremgeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Trekt Opdrachtnemer zich terug en informeert Opdrachtgever hierover; > Kan Opdrachtgever besluiten om Opdrachtnemer geen Aanvraag te doen toekomen, dan wel geen Nadere adviesopdracht met Opdrachtnemer aan te gaan, in welke gevallen Opdrachtnemer daarover wordt geïnformeerd. 									
7.	<p>Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt beschikbaar waarnaar alle Aanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.</p>									
8.	<p>Elke Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om vragen te stellen over de Aanvraag.</p>									
9.	<p>De minimale responstijd voor het indienen van een Offerte voor een Nadere adviesopdracht is gespecificeerd in de onderstaande tabel (in werkdagen). Deze minimale responstijd kan variëren op basis van de complexiteit van de opdracht. Indien de complexiteit een langere responstijd rechtvaardigt, kan Opdrachtnemer een verzoek tot verlenging indienen. Opdrachtgever zal de verzoeken beoordelen en kan een verlengde termijn toestaan.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Waarde (excl. BTW)</th> <th style="width: 25%;">Responstijd in werkdagen</th> <th style="width: 50%;">Opmerking</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">< € 60.000</td> <td style="text-align: center;">Tien (10)</td> <td>Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">> € 60.000</td> <td style="text-align: center;">Vijftien (15)</td> <td>Drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien</td> </tr> </tbody> </table>	Waarde (excl. BTW)	Responstijd in werkdagen	Opmerking	< € 60.000	Tien (10)	Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte	> € 60.000	Vijftien (15)	Drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien
Waarde (excl. BTW)	Responstijd in werkdagen	Opmerking								
< € 60.000	Tien (10)	Kleinere opdrachten dienen eveneens onderbouwd te worden met een offerte								
> € 60.000	Vijftien (15)	Drie (3) weken doorlooptijd wordt als realistisch gezien								
10.	<p>Reacties van Opdrachtnemer op de Aanvraag dienen schriftelijk in de vorm van een Offerte gegeven te worden.</p>									
11.	<p>Offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de Aanvraag of de Raamovereenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke Offertes' en leiden tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offertes.</p>									
12.	<p>Opdrachtnemer is verplicht de Offerte met betrekking tot de voorwaarden en tarieven gedurende vier (4) weken gestand te doen (vanaf het uiterste moment van sluiting van de inschrijftermijn). Opdrachtgever kan bij Aanvragen een afwijkende gestanddoeningstermijn verlangen.</p>									

13.	Opdrachtgever streeft ernaar binnen tien (10) werkdagen de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de Opdrachtnemers bekend te maken: <ul style="list-style-type: none"> > Welke Offerte geselecteerd is, of, > Dat er geen geschikte Offerte is geselecteerd, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe minicompetitie met aangepaste Aanvraag, Aanvraag intrekken, Opdrachtgever zet een Aanvraag bij derden (buiten de Raamovereenkomst) uit.
14.	Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen bericht van de afwijzing, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Aanvraag opgenomen gunningcriteria. Opdrachtnemer die de winnende Offerte heeft ingediend krijgt bericht en start uitsluitend na ontvangst van de inkooporder. Opdrachten waarbij VOG's of VGB's van in te zetten medewerkers nodig zijn, kunnen niet starten alvorens de betreffende verklaringen zijn afgegeven, tenzij de Opdrachtgever hiervoor schriftelijke toestemming geeft.
15.	Opdrachtnemers kunnen om een nadere onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen per e-mail ingediend, en vervolgens binnen 5 werkdagen beantwoord door Opdrachtgever.
16.	Bij het indienen van Offertes op basis van een resultaatsverplichting moet Opdrachtnemer de totale kosten voor de Nadere adviesopdracht opgeven. De Offerte moet een gedetailleerde specificatie bevatten van de gehanteerde uurtarieven per functieniveau en het aantal te besteden uren. De specificatie moet duidelijk aangeven welke tarieven van toepassing zijn per functieniveau. Deze tarieven mogen niet hoger zijn dan de vastgestelde uurtarieven, zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst. Alle kosten dienen in de totale prijs te worden opgenomen, inclusief eventuele bijkomende kosten.

Nr.	Eisen m.b.t. de Nadere adviesopdrachten
17.	Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet anders aangegeven is in de Aanvraag.
18.	Het resultaat van de Nadere adviesopdracht bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> > Een duidelijk en direct antwoord op de gestelde vraag- of probleemstelling. > Een overzicht van de geconstateerde feiten en geïnventariseerde opinies, waarbij duidelijk wordt aangegeven hoe deze zijn verzameld en welke onderzoeksmethode is toegepast. > Een toelichting op de wijze waarop Opdrachtnemer de feiten en opinies heeft gewogen en welke conclusies hieruit zijn getrokken. > Aanbevelingen die gebaseerd zijn op de expertise van de betrokken medewerkers, inclusief een onderbouwing van de belangrijkste aannames. > De adviezen en conclusies dienen helder, concreet en navolgbaar te zijn, waarbij elke conclusie en aanbeveling op een inzichtelijke en controleerbare wijze is onderbouwd.
19.	De schriftelijke (eind)rapporten met adviezen bevatten een volledige en correcte bronvermelding van alle gebruikte en geciteerde bronnen. Indien vertrouwelijke materialen of bronnen zijn gebruikt, wordt dit expliciet vermeld. De schriftelijke (eind)rapporten die door Opdrachtgever openbaar worden gedeeld, bevatten geen persoonsgegevens waarmee een individuele natuurlijke persoon kan worden geïdentificeerd, tenzij:

	<ul style="list-style-type: none"> > Ondubbelzinnige schriftelijke toestemming is verkregen van de betreffende persoon, of > De gegevens reeds openbaar beschikbaar zijn en de persoon hier impliciet mee heeft ingestemd, in overeenstemming met de geldende privacywetgeving (bijv. AVG).
20.	<p>Opdrachtnemer zal in het kader van nazorg en kennisoverdracht, de Opdrachtgever (op diens verzoek) adviseren en ondersteunen bij het beantwoorden van eventuele vragen van interne en externe belanghebbenden. Deze vragen kunnen betrekking hebben op de gegeven adviezen, de bijbehorende diensten, de onderzoeksresultaten en de gebruikte methodiek of aanpak. Opdrachtnemer reageert op verzoeken van Opdrachtgever binnen vier (4) werkdagen en levert de gevraagde ondersteuning schriftelijk of mondeling, afhankelijk van de voorkeur van de Opdrachtgever.</p>
21.	<p>Uiterlijk twee (2) weken na de oplevering van het eindresultaat van de Nadere adviesopdracht levert Opdrachtnemer alle relevante verzamelde gegevens en bestanden digitaal aan Opdrachtgever. Deze gegevens omvatten, indien van toepassing, ruwe data, verwerkte onderzoeksresultaten en metadata, tenzij anders overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Over de exacte inhoud en vorm van de over te dragen gegevens wordt voorafgaand aan de overdracht afgestemd met Opdrachtgever. > Bij overdracht voegt Opdrachtnemer een overdrachtsdocument toe met eventuele aanvullende instructies en suggesties voor een vervolgoopdracht of implementatie, indien er sprake is van een opdracht met een vervolg. > Na overdracht is Opdrachtgever eigenaar van alle overgedragen gegevens en bestanden. Opdrachtgever bepaalt, per Nadere adviesopdracht, of de resultaten openbaar mogen worden gepubliceerd, conform de Wet open overheid (WOO). Wet open overheid (Woo) Rijksoverheid.nl
22.	<p>Opdrachtgever mag alle resultaten inclusief alle relevante verzamelde gegevens en bestanden van eerdere Nadere adviesopdrachten beschikbaar stellen aan alle partijen waarmee de Raamovereenkomst is gesloten of een derde (buiten de Raamovereenkomst), om bij te dragen aan de totstandkoming van kwalitatieve vervolg- of aansluitende Nadere adviesopdrachten.</p>