

Beschrijvend document

Raad voor Rechtsbijstand

Rooster- en inplanoplossing

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 6 mei 2025
Versienummer: 1.0
Kenmerk: 525562

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	4
1.5	Doelstellingen	5
1.6	Marktconsultatie	5
2.	Inhoud van de opdracht	6
2.1	Binnen de scope van de opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de opdracht	9
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	9
2.4	Perceelindeling	9
2.5	Omvang van de opdracht.....	9
2.6	Varianten.....	9
2.7	Contractvorm	9
3.	Verloop van de aanbesteding	11
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	11
3.4	Informatieverstrekking	11
3.5	Indienen van de inschrijving	12
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	12
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	12
3.8	Gunningsbeslissing	13
3.9	Verificatie	13
4.	Eisen aan de inschrijver	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief.....	13
4.3	Uitsluitingsgronden	14
4.4	Geschiktheidseisen	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	18
5.	Toetsing van de inschrijving	19
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden.....	19
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	19
5.3	Programma van eisen.....	19
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen	19
5.6	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden.....	19
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	21
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	21
6.2	Beoordelingscommissie	21
6.3	Wijze van beoordeling	21
6.4	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	21
6.5	Berekenen van de eindscores	22
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	23
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	23
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	23
7.3	Gunningscriterium prijs P1: Implementatie	29
8.	Voorschriften en voorwaarden	32
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	32
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	32
8.3	Toepasselijk recht.....	32

8.4	Nederlandse taal.....	32
8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	32
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	33
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	33
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	33
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	33
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	34
8.11	Manipulatief inschrijven	34
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	34
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	34
8.14	Aantal malen inschrijven.....	34
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving	35
8.16	Medewerking onderzoek	35
8.17	Kostenvergoeding	35
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	35
8.19	Merkmamen.....	35
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	36
8.21	Uitsluiting van inschrijvers	36
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	36
8.23	Communicatie gedurende de aanbesteding	36
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	36
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	37
8.26	Rechtsmiddel	37
8.27	Klachtafhandeling	37
9.	Begrippen.....	39
10.	Bijlagen.....	41
	Bijlage A: Begrippen Legal Aid	41
	Bijlage B: Marktconsultatie	41
	Bijlage C: Integratie Architectuur	41
	Bijlage D: Procesmodellen	41
	Bijlage E: Programma van Eisen.....	41
	Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen	41
	Bijlage G: Ervaring Inschrijvingen	41
	Bijlage H: Concept van de overeenkomst	41
	Bijlage I: Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT-2022)	41
	Bijlage J: Concept van der verwerkersovereenkomst	41
	Bijlage K: Prijzenblad.....	41
	Bijlage L: POC Legal Aid User Stories	41
	Bijlage M: Checklist	41

1. Inleiding

In dit Beschrijvend Document vindt u informatie over de Europese aanbesteding rooster- en inplanoplossing voor de Raad voor Rechtsbijstand (hierna: RvR). RvR wenst een overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9. Ook gebruiken wij begrippen in het kader van de oplossing en dienstverlening. Deze begrippen zijn gedefinieerd in Bijlage A – Begrippen Legal Aid.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Voor Legal Aid moet op korte termijn de oplossing voor Roosteren en Plannen vervangen worden door een nieuwe oplossing, in de vorm van een SaaS-oplossing conform de Nederlandse wetgeving. Deze oplossing moet op basis van de deelnemende en beschikbare rechtsbijstandsverleners (en bijbehorende business rules) faciliteren in het opstellen, administreren en uitnutten van roosters en in het inplannen van zaken voor Legal Aid.

1.3 De aanbestedende dienst

RvR is een zelfstandig bestuursorgaan. Naast de Wet op de rechtsbijstand (hierna: Wrb), is de RvR verantwoordelijk voor (een deel van) de uitvoering van de Wet schuldsanering natuurlijke personen (hierna: Wsnp) en de Wet beëdigde tolken en vertalers (hierna: Wbtv) in Nederland. Daarnaast organiseert de RvR de gesubsidieerde rechtsbijstand op de BES eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

Onder de Wrb valt ook de distributieregeling aanmeldcentra die wordt uitgevoerd door de afdeling Legal Aid. Dit is een voorziening van de RvR om asielzoekers binnen de termijnen van de algemene asielprocedure zo snel mogelijk van adequate rechtsbijstand te voorzien.

1.3.1 Afdeling Legal Aid

De afdeling Legal Aid verzorgt de distributie van zaken aan deelnemende advocaten en faciliteert hen bij hun werkzaamheden. Een zaak bestaat uit één of meerdere asielzoekers in gezinsverband die asiel aanvragen. Uit elke zaak volgt volgens een spoor (dit is het type asielprocedure) een aantal dagen waarop Legal Aid de rechtshulp zal faciliteren in de aanmeldcentra.

Aan elke zaak koppelt Legal Aid de meest geschikte advocaat.

De afdeling Legal aid heeft als doel: Zorgdragen voor de beschikbaarheid en tijdige inzet van voldoende rechtsbijstandverleners voor asielzoekers, zodat asielprocedures overal en altijd adequaat kunnen verlopen. Asielzaken worden evenredig verdeeld onder asieladvocaten op basis van de distributieregeling aanmeldcentrum (hierna: AC).

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De RvR laat zich ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

Doelstelling	Toelichting
1. Gebruiksvriendelijkheid en tijdsbesparing	Opdrachtgever wenst een gebruikersvriendelijk systeem welke een toegankelijke, intuïtieve oplossing biedt met een eenduidige en herkenbare gebruikerservaring. Opdrachtgever wenst in het systeem efficiënt afspraken (eventueel inclusief tolken) te kunnen inplannen, zodat advocaten hun cliënten optimaal kunnen bijstaan en zij door de ondersteuning van deze oplossing zoveel mogelijk tijd besparen.
2. Toekomstbestendigheid	Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer te contracteren die op de hoogte is van technische en wettelijke ontwikkelingen. Die de oplossing actief beheert en ontwikkelt met als doel om het systeem toekomst bestendig te houden en aan te laten sluiten bij het applicatielandschap van de RvR.
3. Beheer	Opdrachtgever is op zoek naar een oplossing welke door eigen functioneel beheerders van Opdrachtgever configureerbaar is, waarbij Opdrachtgever niet of nauwelijks hoeft te leunen op ondersteuning vanuit leverancier.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage B – Marktconsultatie bij dit Beschrijvend Document.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

RvR wenst een rooster- en inplanoplossing aan te schaffen met de onderstaande functionaliteit per rol voor het proces Roosteren & Plannen:

Als deelnemende advocaat:

- Opgeven (on)beschikbare dagen per roosterperiode + wijzigen;
- Opgeven gewenste AC-locatie + wijzigen;
- Opgeven gewenst aantal diensten en zaken per dienst + wijzigen;
- Raadplegen rooster- en ingeroosterde diensten;
- Ruilen/overdragen ingeroosterde dienst(en);
- Ontvangen ingeplande afspraak.

Als roostermaker:

- Ontvangen en verwerken (on)beschikbaarheid deelnemende advocaten;
- Ontvangen en verwerken gewenste AC-locatie/aantal diensten/aantal zaken;
- Diensten inroosteren + wijzigen;
- Rooster- en diensten raadplegen.

Als roosterbeheerder:

- Beheren van roosterregels;
- Publiceren rooster.

Als planner:

- Inplannen van afspraken + wijzigen;
- Registreren gegevens van een tolk bij een afspraak;
- Raadplegen rooster en beschikbare advocaten;
- Raadplegen en genereren overzichten per dag/week/maand;
- Communiceren ingeplande afspraken.

Overige rollen:

- Opstellen en beheren bedrijfsregels;
- Rapportages.

Het proces en de architectuur van de integratie worden verder beschreven in Bijlagen C - Integratie architectuur Legal Aid en D - Procesmodellen.

Alle functionele en niet functionele Eisen worden verder uitgeschreven in Bijlage E - Programma van Eisen tijdens het aanbestedingstraject.

De RvR wil tijdens de contractduur dat de oplossing geregeld verder wordt geoptimaliseerd met het oog op de in hoofdstuk 1.5 beschreven doelstellingen.

2.1.1 Toelichting afdeling Legal Aid

De afdeling Legal Aid verzorgt de distributie van zaken aan deelnemende advocaten en ondersteunt hen bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Een zaak betreft één of meerdere asielzoekers in gezinsverband die gezamenlijk asiel aanvragen. Op basis van de zaak wordt een spoor (oftewel een type asielprocedure) bepaald, dat enkele dagen in beslag neemt. Gedurende deze periode faciliteert Legal Aid rechtshulp in de aanmeldcentra. Aan elke zaak wordt door Legal Aid de meest geschikte advocaat gekoppeld.

Roosteren:

Voor een zorgvuldige uitvoering wordt gewerkt met een halfjaarlijks rooster, waarin advocaten die deelnemen aan deze regeling en voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden worden ingedeeld. RvR houdt een register bij voor rechtsbijstandverleners. In dit register staan alle advocaten vermeld die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden voor de specialisatie asiel- en vluchtelingenrecht, de eventuele vereiste subspecialisatie voor grensdetentie zaken én deelname aan de distributieregeling voor het aanmeldcentrumrooster (AC-rooster). Voorafgaand aan het opstellen van het halfjaarlijks rooster kunnen deelnemende advocaten hun voorkeuren aangeven,

zoals maximaal twee gewenste aanmeldcentrumlocaties (waarvan maximaal één land-AC en één lucht-AC), het gewenste aantal diensten, het aantal zaken per dienst en hun verhinderdata.

Legal Aid streeft ernaar om de beschikbare diensten zo evenredig mogelijk over de deelnemende advocaten te verdelen. Hiertoe zijn de bedrijfsregels van de RvR leidend.

Inplannen:

Legal Aid ontvangt van de Immigratie- en Naturalisatie Dienst (hierna: IND) een planlijst met asielzaken. Elke zaak omvat een reeks gesprekken, waarvoor afzonderlijke afspraken worden ingepland. Op basis van het rooster wordt een beschikbare advocaat geselecteerd. Daarbij wordt gestreefd naar een zo efficiënt mogelijke planning, zodat een advocaat bij voorkeur meerdere zaken op één dag op een aanmeldcentrum kan behandelen.

In sommige gevallen worden vooraf kennismakingsgesprekken ingepland, of heeft een advocaat al op basis van een voorkeursmachtiging aangegeven een specifieke asielzoeker of gezin bij te staan. In dergelijke situaties wordt afgeweken van het standaard rooster.

Op dit moment bestaat er geen koppeling tussen de registratie van de zaakgegevens (zoals het type asielzaak), de gegevens van de asielzoeker(s), en de registratie van de betrokken rechtsbijstandverleners. Hierdoor moet de afdeling Legal Aid veel gegevens handmatig en meervoudig invoeren in verschillende applicaties. Ook de roostering en planning vereisen momenteel nog veel handmatige handelingen.

Momenteel wordt het bestaande applicatielandschap binnen Wrb vernieuwd. Onderdelen van de processen van Legal Aid worden ondergebracht in dit vernieuwingsprogramma. In combinatie met de nieuw aan te besteden rooster- en inplanoplossing is het doel om tot één geïntegreerde werkomgeving te komen.

Onderdelen van het vernieuwde Wrb-applicatielandschap (VAM):

- Register Rechtsbijstandverleners: Bevat persoonsgegevens van ingeschreven advocaten en mediators, inclusief informatie over hun deelname aan diensten en specialisaties. Dit is reeds gerealiseerd;
- Register Rechtzoekenden: Bevat persoonsgegevens, adresgegevens en ID-nummer van onder meer asielzoekers;
- Zaakbehandeling Legal Aid: Voor het vastleggen van zaakgegevens en het koppelen van één of meerdere asielzoekers aan een specifieke zaak.

2.1.2 De opdracht

De minimaal benodigde functionaliteiten van een oplossing omvatten:

Roosteren

- Op basis van vooraf opgegeven keuzes en voorkeuren en (on)beschikbaarheid van de deelnemende advocaten met het juiste specialisme en de vereiste kenmerken en competentie(s) wordt een rooster gemaakt over een bepaalde periode;
- Het rooster c.q. resourceplanning maakt zichtbaar welke deelnemende advocaten op welke diensten zijn ingeroosterd.

Inplannen

Kan op meerdere manieren plaatsvinden:

- Het toewijzen van een nieuwe zaak (soort asielprocedure en bijbehorende asielzoeker(s)) aan een plek in het rooster;
- Een zaak die al eerder is gekoppeld aan een advocaat inplannen zonder gebruik te maken van een ingeroosterde dienst;

- Losse afspraken inplannen (bijvoorbeeld alleen een kennismakingsgesprek) aan een advocaat die voldoet aan het specialisme van de advocaat ongeacht deelname aan het rooster.

Bij het inplannen van alle afspraken wordt er, indien van toepassing, de naam en reserveringsnummer van de tolk geregistreerd en de wijze waarop de tolkdienst plaatsvindt (fysiek/video/etc.). Bij het inplannen van alle afspraken wordt eveneens de locatieruimte (spreekkamer van het AC of het kantoor van de advocaat) geregistreerd.

2.1.3. Gewenste situatie

RvR heeft behoefte aan een oplossing waarbij de verwachte vraag naar rechtsbijstand - uitgesplitst naar type rechtsbijstand, locatie en op basis van business rules, gekoppeld kan worden aan het beschikbare aanbod van advocaten. Het inplannen houdt in dat een nieuwe zaak (voor een rechtzoekende) wordt toegewezen (aan een plek in het rooster) die aansluit bij het specialisme van de ingeroosterde advocaat, en indien nodig, ook bij een tolk.

2.1.4 Werkwijze

Het proces begint bij een rechtzoekende die behoefte heeft aan rechtsbijstand. Het verzoek hiervoor wordt ingediend door een externe partij, de IND. In het nieuwe Wrb-applicatielandschap wordt de zaak geregistreerd, inclusief de bijbehorende rechtzoekende(n). Indien er vanuit deze zaak behoefte is aan een beschikbare plek op het rooster of een losse inplanning, wordt dit vanuit de zaak zelf getriggerd door middel van een planopdracht.

Tabel 1: De specificaties verder ingezoomd.

Onderwerp:	Legal Aid
Locatie:	Advocaten maken vooraf hun keuze op welk AC-locatie zij rechtsbijstand willen verlenen (dit mogen er maximaal twee (2) zijn). Ook kiezen ze hoeveel diensten ze wensen in te vullen.
Wijze van plannen:	Bij Legal Aid wordt per AC-locatie gemiddeld twee weken tot één dag voor aanvang van de planning, de planning handmatig ingevuld met planafspraken in overleg met de advocaat.
Ritme:	Rooster per half jaar
Aantal roosters:	Vier roosters voor vier vestigingen
Aantal aanpassingen in het rooster:	Circa vijf diensten per week
Aantallen gebruikers:	300 - 400 advocaten 25 interne medewerkers
Verwachte aantallen raadplegingen per dag:	250 - 500 door medewerkers <1.000 door advocaten
Verwachte aantallen aanpassingen in de planning:	150-300 per dag
Gelijktijdig aantal interne gebruikers:	20 - 25 per dag
Benodigde rollen:	- Deelnemer (Advocaat en kantoormedewerker namens de advocaat); - Roostermaker; - Roosterbeheerder; - Rooster configurator; - Planner; - Technisch Beheerder; - Functioneel applicatiebeheerder;

	- Raadpleger; - Data analist; - Administrator.
--	--

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Zaakregistratie;
- Een Rooster en inplanoplossing voor afdeling Piket.

2.3 Opdrachten samenvoegen

RvR besteedt een opdracht aan tot een rooster- en inplanoplossing. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

2.4 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Een verdeling van de opdracht in percelen vindt de RvR niet passend. Het betreft de levering van één soort dienst die zich niet laat opdelen; de dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien. Een verdeling in percelen is daarom niet passend.

2.5 Omvang van de opdracht

De raming voor de inkoop bedraagt: € 1.487.000* inclusief btw. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging en op onderstaande aantallen gebaseerd.

Informatie over aantallen en gebruikers	
Ritme:	Rooster per half jaar
Aantal roosters:	Vier roosters voor vier vestigingen
Aantal aanpassingen in het rooster:	Circa vijf diensten per week
Aantallen gebruikers:	300 - 400 advocaten 25 interne medewerkers
Verwachte aantallen raadplegingen rooster en planning per dag:	250 - 500 door medewerkers <1.000 door advocaten
Verwachte aantallen planningsmutaties:	150 - 300 per dag
Gelijktijdig aantal interne gebruikers:	20 - 25 per dag

*Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.6 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan. Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

De RvR is voornemens om één (1) overeenkomst af te sluiten. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en

eindigt van rechtswege op 31 december 2028, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities viermaal (4) te verlengen met zes (6) maanden. De totale looptijd kan derhalve vijf (5) jaar bevatten.

Voor deze constructie is gekozen vanwege de mogelijke uitbreiding van de opdracht met de afdeling Piket in de toekomst. Op dit moment is echter nog onzeker wanneer deze uitbreiding zal plaatsvinden.

De beoogde implementatieperiode loopt van 1 oktober 2025 tot en 31 december 2025.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

De RvR volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Nederlandse Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteert de RvR de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. De RvR behoudt het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	6 mei 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	20 mei 2025	uiterlijk 10:00
Publicatie eerste nota van inlichtingen	27 mei 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	3 juni 2025	uiterlijk 10:00
Publicatie tweede nota van inlichtingen	10 juni 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	23 juni 2025	uiterlijk 10:00
Openen van inschrijvingen	23 juni 2025	uiterlijk 10:00
Bekendmaking demodagen	30 juni 2025	
Demodag	8 juli 2025	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	10 juli 2025	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026	
Ingangsdatum implementatie	1 oktober 2025	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed. Berichten die op een andere wijze worden verzonden worden niet in behandeling genomen.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. De RvR verwacht een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van Bijlage F - Indienen vragen en opmerkingen en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: *'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen'*. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

De RvR sluit een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

De RvR publiceert de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

De RvR hanteert als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De RvR beschouwt een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn opent de Aanbestedende partij de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordeeld Aanbestedende partij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

Aanbestedende partij controleert of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

Aanbestedende partij toetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie Hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordeelt Aanbestedende partij uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in Hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het RvR niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister;

- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding;
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt.

Aanbestedende partij wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* - Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* - Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* - Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht - Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* - Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* - Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die ervaring.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende ervaring:

#	Ervaring
A	Ervaring met het inrichten en beschikbaar stellen van een Rooster- en inplanoplossing in de vorm van een SaaS-oplossing met een capaciteit voor tenminste 175 gebruikers.
B	Ervaring met het integreren van een SaaS-oplossing met softwarepakketten van derden.
C	Ervaring met het Roosteren en Inplannen van hoofddiensten gevolgd door subdiensten volgens een vast (maar aanpasbaar) stramien.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage G - Ervaring Inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.

- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 150.000,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* - Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* - Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Informatiebeveiliging	<i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* - Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* - Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.

- *Beroep op derde(n)* - Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (<i>alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s)</i>)
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

§	Toetsingscriterium
5.1	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.2	Programma van eisen
5.3	Concept van de overeenkomst inclusief de bijlagen
5.4	Concept van de verwerkersovereenkomst inclusief de bijlagen

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het Programma van Eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het Programma van Eisen in Bijlage E.

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

In Bijlage H - Concept overeenkomst is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die Raad voor Rechtsbijstand nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in Bijlage H, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst waaronder de meest recente versie van de ARBIT 2022 (bijlage I) op het moment van inschrijven.

5.5 Concept van de verwerkersovereenkomst, inclusief bijlagen

Bescherming van persoonsgegevens

De Aanbestedende dienst werkt voor de uitvoering van verschillende taken met persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen.

De regels over het verwerken van persoonsgegevens zijn onder andere vastgelegd in de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

Wanneer bij de uitvoering van een Opdracht sprake is van het verwerken van persoonsgegevens - en Opdrachtnemer als 'verwerker' kwalificeert in de zin van de van de AVG - is de Aanbestedende dienst verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met de Opdrachtnemer.

De Inschrijver dient:

- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de verwerkersovereenkomst die is opgenomen in Bijlage J - Concept Verwerkersovereenkomst en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

5.6 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;

- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage E, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage H, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de verwerkersovereenkomst in Bijlage J, de ARBIT-2022 in bijlage I en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 100.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe - variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat de RvR wil bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin de RvR aangeeft hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?

- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op de gunningscriteria G1, G2 en G3.
- Als de betreffende inschrijvers ook op de gunningscriteria G1, G2 en G3 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium de gunningscriteria P1 en P2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op de gunningscriteria P1 en P2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door Significant Synergy aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>70%</i>	
G1	Implementatieplan	30%	30
G2	SLA	10%	10
G3	Proof of Concept	30%	30
<i>Prijs</i>		<i>30%</i>	
P1	Implementatie	15%	15
P2	Jaarlijkse terugkerende kosten	15%	15
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>100</i>

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Implementatieplan

Aanleiding

Als onderdeel van de Inschrijving dient u aan te geven op welke wijze u invulling gaat geven aan de implementatie van de oplossing. Het ingediende Implementatieplan is een concept en wordt voor het ondertekenen van de Overeenkomst in overleg met RvR definitief gemaakt.

Doel

Voor RvR is het belangrijk dat de Implementatie van de oplossing tijdig en binnen de gestelde eisen wordt gerealiseerd waarbij RvR zo veel mogelijk wordt ontzorgd en de continuïteit van het proces van roosteren en plannen niet wordt verstoord.

Wat vragen we u in te dienen?

De nieuwe applicatie dient vanaf 1 januari 2026 gebruikt te worden. Beschrijf de wijze waarop u het proces van implementatie beoogd uit te voeren. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan onderstaande punten:

- **Proces** - Een heldere omschrijving hoe Inschrijver de implementatie en migratie zal gaan inrichten, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o Inrichting van processen van de implementatie en datamigratie.
- **Projectorganisatie** - Een heldere omschrijving van de projectorganisatie, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o De projectleider en samenstelling van het projectteam;
 - o Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en van Aanbestedende dienst;
 - o Verwachte inzet van medewerkers van de Aanbestedende dienst uitgesplitst in functie en tijd.
- **Communicatie en escalatie** - Een heldere omschrijving van de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o Communicatie en afstemming met Aanbestedende dienst;
 - o Escalatieprocedure;
 - o De wijze waarop de voortgang wordt gerapporteerd.

- **Planning** - Een detailplanning met mijlpalen en met daarin opgenomen de door Inschrijver uit te voeren activiteiten en 'deliverables' gedurende de implementatieperiode tot aan de Go-live.
 - o Inschrijver dient expliciet aandacht te besteden aan de fasering van implementatie en Go-Live.
- **Integratie en samenwerking** - Een heldere omschrijving van de wijze waarop integratie met (de aangeboden oplossing in) andere bronnen (koppelingen) door Inschrijver wordt gerealiseerd.
- **Opleiding** - Inschrijver geeft een heldere omschrijving van een opleidingsplan voor opleiding van key-users en gebruikers tijdig voor live-gang (training en opleiding zijn inbegrepen in de totale eenmalige implementatiekosten, zie tabel in bijlage K (prijzenblad).
- **Risicoanalyse** - Een heldere omschrijving van de risico's die u ziet bij implementatie en datamigratie. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de risico's, de beheersmaatregelen en de effectiviteit van deze beheersmaatregelen.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 10 pagina's van A4-formaat en 1 A4 voor de planning. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw offerte, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw offerte ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate het implementatieplan een beter inzicht geeft in het proces, de activiteiten en de planning tijdens de implementatie, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate het implementatieplan een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate uit het implementatieplan beter blijkt dat risico's beter worden beheerst, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, wordt dit beter beoordeeld. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante

bewijsmiddelen, wordt dit beter beoordeeld. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

7.2.2 G2: SLA

Aanleiding

Als onderdeel van de Inschrijving dient u aan te geven op welke wijze u invulling gaat geven aan de SLA. De ingediende SLA is een concept en wordt voor het ondertekenen van de Overeenkomst in overleg met RvR definitief gemaakt.

Doel

Aanbestedende Dienst wenst de afspraken betreffende performance, service en support vast te leggen in een SLA. Bij het opstellen hiervan wil de RvR graag gebruik maken van de expertise van de Inschrijver.

Gevraagde informatie

Aanbestedende Dienst vraagt Inschrijver een SLA op te stellen voor de van het gebruik van de Rooster- en inplanoplossing voor de RvR. Hierbij dient Inschrijver bij het opstellen van de SLA rekening te houden met het feit dat de aanwezigheid van de mensen met de juiste kwalificaties cruciaal is voor het uitvoeren van haar hulpverleningstaken. De SLA dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- **Beheerplan** - Een heldere beschrijving van het beoogde beheermodel, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o Taken en verantwoordelijkheden van leverancier en aanbestedende dienst;
 - o In welke gevallen kan klant zelf configureren en voor welke servicevragen is de leverancier nodig.
- **Ondersteuning** - Een heldere beschrijving van de wijze waarop de ondersteuning wordt verleend op de aangeboden oplossing aan de beheer- en gebruikersorganisatie, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o De procedure voor beoordeling en behandeling van incidenten, wijzigingen, ontwikkelverzoeken, problemen en klachten;
 - o De procedure inclusief de wijze van communicatie voor het uitvoeren van servicewerkzaamheden;
 - o De releaseprocedure inclusief de wijze van communicatie voor het uitvoeren van updates, upgrades;
 - o De procedure inclusief de wijze van het melden van storingen en calamiteiten;
 - o De procedure bij beveiligingsincidenten;
 - o De rapportage en evaluatie van overeengekomen servicelevels.
- **Communicatie en escalatie** - Een heldere omschrijving van de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o Communicatie en afstemming met De Aanbestedende dienst, zoals periodieke afstemming en managementinformatie;
 - o Communicatie en afstemming met zover relevant, eventuele onderaannemers en andere stakeholders;
 - o Escalatieprocedure.

- **Opleiding** - Een heldere omschrijving van het opleiden en (na)scholen, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - o Opleiden en (na)scholen van (toekomstige) functioneel beheerders;
 - o Opleiden en (na)scholen van (toekomstige) Professionals;
 - o Opleiden en (na)scholen van eindgebruikers.
- **Ontwikkelingen** - Een beschrijving van de doorontwikkeling van de oplossing tijdens de 5 jaren na implementatie.
- **Kwaliteitsstandaarden en -afspraken** - Een heldere omschrijving hoe Inschrijver de kwaliteit van de oplossing, waarbij minimaal onderstaande aandachtspunten benoemd worden.
 - o Beschikbaarheid en performance;
 - o Beveiliging, integriteit en vertrouwelijkheid;
 - o Data governance en transparantie;
 - o Documentatie en compliance;
 - o Testen en validatie;
 - o Monitoring en continue verbetering.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 10 pagina's van A4-formaat en 1 A4 voor de planning. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw offerte, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw offerte ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate alle gevraagde onderdelen (beheerplan, ondersteuning, communicatie, performance, opleiding, ontwikkelingen) concreter zijn uitgewerkt, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de beschrijving van het beoogde beheer- en supportmodel duidelijker, concreter en beter toepasbaar is in de praktijk van de RvR, wordt dit beter beoordeeld;

- Naarmate de voorgestelde SLA beter aansluit op de specifieke behoeften van de RvR, met name ten aanzien van beschikbaarheid van medewerkers en kritieke processen, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de voorgestelde servicelevels realistischer, beter meetbaar en bruikbaar zijn als stuurinformatie, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de communicatie en escalatieprocedures helderder en effectiever zijn omschreven, wordt dit beter beoordeeld;
- Hoe meer de uitwerking een proactieve en samenwerkingsgerichte houding richting de RvR laat zien, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, wordt dit beter beoordeeld. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, wordt dit beter beoordeeld. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

7.2.3 G3: Proof of Concept

De aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de (eindgebruiker van) de aanbestedende dienst en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de aanbestedende dienst worden gerealiseerd. Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling dient Inschrijver een Proof of Concept (hierna: PoC) op locatie te verzorgen, waarin Inschrijver onderstaande use cases conform de best practice van Inschrijver demonstreert.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat beoordelaars inzicht krijgt in de werking van Inschrijver aangeboden oplossing en de best practices van inschrijver. De aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver de beoordelaars een verdiepend inzicht geeft in de praktische invulling van de aangeboden oplossing. De aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) Inschrijver en de mate waarin de aangeboden oplossing bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van Opdrachtgever.

Naast de uitgevraagde processen in de use cases (bijlage L) wil de aanbestedende dienst:

- Inzicht in het functioneren van de oplossing zoals beschreven aan in de functionele eisen in het PvE in Bijlage E;
- Inzicht in de wijze waarop de RvR middels het gebruik van de oplossing inzicht verkrijgt in haar operationele capaciteit;
- Inzicht in de wijze waarop de oplossing van de Inschrijver het proces van roosteren en plannen verbetert;
- Een beeld van de wijze waarop de oplossing omgaat met het gelijktijdig ondersteunen van meerdere posten met verschillende roosters, zaken en personen.

Inschrijver wordt verzocht een PoC te verzorgen aan het beoordelingsteam aan de hand van de use cases. Ten aanzien van de PoC geldt het volgende:

- De PoC's zullen worden gepland op 8 juli 2025. Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met beschikbaarheid op deze data;

- De PoC duurt maximaal een (1) uur per inschrijver;
- Inschrijver mag maximaal met twee (2) personen aanwezig zijn bij de PoC. De namen en contactgegevens van betreffende functionarissen dienen uiterlijk twee (2) dagen voor de geplande PoC datum aan opdrachtgever bekend te worden gemaakt;
- De PoC dienen te worden verzorgd op locatie van opdrachtgever te Utrecht of Den Bosch. De adresgegevens worden als onderdeel van de definitieve uitnodiging aan Inschrijver aangeleverd.

Door de Inschrijver voor te bereiden use cases:

De RvR wil vanuit de ogen van verschillende stakeholders zien hoe de oplossing van Inschrijver werkt. Verdere informatie over de eerste twee processen zijn beschreven in bijlage L.

Use case 1: De Roostermaker

De roostermaker krijgt de gewenste AC-locatie(s) en verhinderdata door van de deelnemende advocaten. Hierdoor ontstaat er een rooster met in te vullen diensten.

Use case 2: De Planner

De planner krijgt te horen dat voor asielzoeker A de asielprocedure start. De planner is verantwoordelijk om deze zaak in te plannen in het rooster bij een beschikbare advocaat. Laat zien hoe de afsprakenreeks kan worden ingepland.

Use case 3: De Advocaat

De ingeplande zaken moeten door de deelnemer (advocaat) kunnen worden ingezien. Laat zien hoe dat in de oplossing zichtbaar wordt gemaakt.

De advocaat wil de inhoud van de afspraak zien die ingepland is. Dit betreft het tijdstip, locatie, zaakgegevens en gegevens van de rechtzoekende(n).

Beoordelingskader G3: Proof of Concept

De uitwerking van de PoC beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. Ongewogen score
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9.	90%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

Lager dan de score 'voldoende' is voor ons niet acceptabel. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw offerte ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing tijdens de PoC. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de PoC. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw PoC;
- Naarmate de PoC een overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate in de PoC de gegevens uit de use cases vollediger zijn teruggekomen in de demonstratie wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de gevraagde processen/processtappen uit de user cases vollediger worden getoond/ondersteund, wordt dit beter beoordeeld;
- Naarmate de PoC meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door gebruikers, wordt dit beter beoordeeld;
- De mate waarin tijdens de PoC wordt bijgedragen aan de realisatie van de doelstellingen van Opdrachtgever, wordt dit beter beoordeeld.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

7.3 Gunningscriterium prijs P1: Implementatie

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage K) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Voor de prijsonderdelen in het Prijzenblad dient een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is. De kosten opgenomen in de prijsopgave dienen herleidbaar te zijn naar de posten uit het prijzenblad. Deze prijsopgave is vorm vrij en dient als bijlage bij het prijzenblad te worden aangeboden.

Implementatiekosten (P1)

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van het aangeboden systeem. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage E - Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria.

De inschrijfsom voor P1 wordt berekend door de onderdelen A1, A2 en A3 bij elkaar op te tellen.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in G1 'implementatie' benoemde fases/activiteiten;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Jaarlijkse terugkerende kosten (P2)

Inschrijver dient een kostenopgave te doen van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van de aangeboden SaaS-oplossing voor de vijf (5) jaar van de Overeenkomst. Inschrijver dient de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing, inclusief de hosting van de SaaS, onderhoud en het aangeboden SLA. De jaarlijkse kosten dienen alle kosten te bevatten die naar oordeel van de Inschrijver noodzakelijk zijn, zodat wordt voldaan aan de in Bijlage E - Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Het aangeboden jaarlijkse prijs per aantal voor licenties mag volumestaffel nooit hoger zijn, dan een voorgaande staffel;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Aanvullende kosten op afroep

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven die Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient inschrijver inzicht te geven in de gevraagde uurtarieven. De aangeboden uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs (P1 en P2). Wel dienen de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil mei 2025 en exclusief btw;
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aangeboden (eenheids)prijzen te toetsen op marktconformiteit. Indien (eenheids)prijzen niet marktconform blijken, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd;
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige aanbieding wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de offerte en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader - hoe beoordelen we?

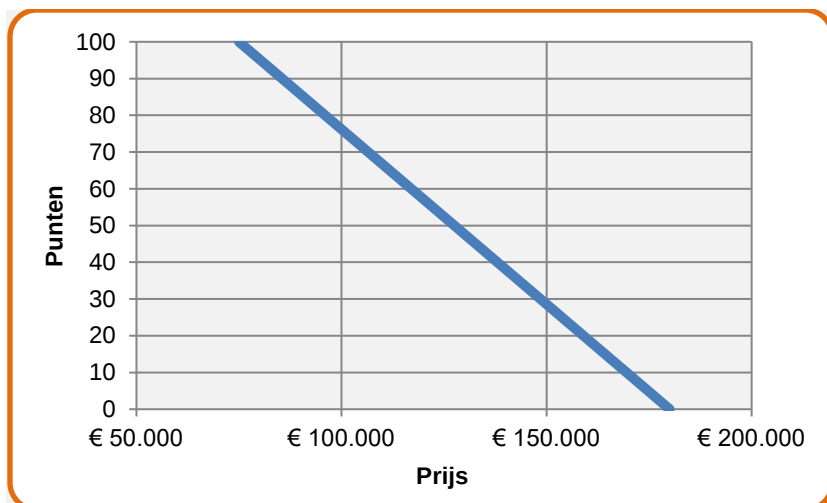
De score voor het gunningscriterium P1 wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel E10 van het prijsopgaveformulier € 75.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 200.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 200.000,- krijgt u ook nul punten.

Als de prijs ligt tussen € 75.000,- en € 200.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 100 / (200000 - 75000) * (\text{inschrijfprijs} - 200000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



7.3.1 Gunningscriterium P2: jaarlijks terugkerende kosten

Gebruikskosten

Geef bij de prijsonderdelen B1 en B2 aan wat de jaarlijkse gebruikskosten gedurende de looptijd van de overeenkomst op. Ga hierbij uit van een contractduur van een (1) jaar. Kosten per stuk kunnen worden ingevuld in cel C13 en C14 en worden berekend op basis van de aantallen opgegeven in kolom D.

Eventuele overige kosten

Bij het prijs onderdeel B3 Overige kosten heeft u de mogelijkheid om eventuele overige kosten in te vullen die niet expliciet door ons worden uitgevraagd, maar die naar uw opvatting een wezenlijk onderdeel zijn van de gevraagde oplossing. Als u hiervan gebruikmaakt, geef dan de integrale jaarlijkse kosten op, uitgaande van een contractduur van een (1) jaar.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

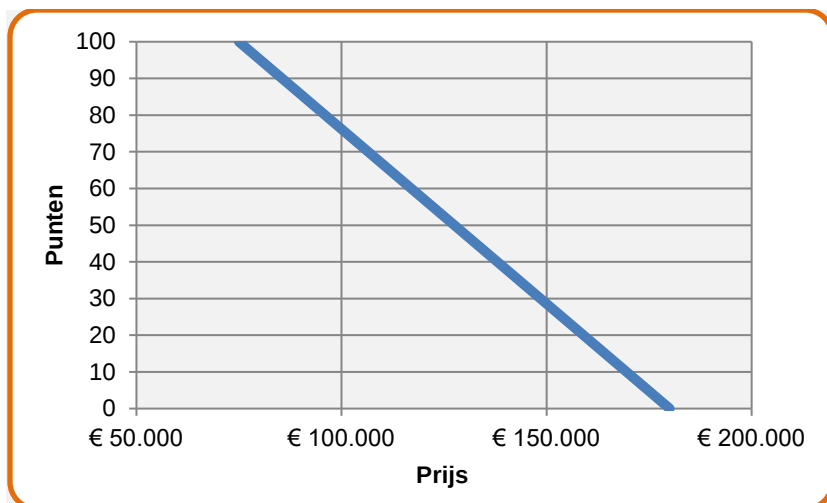
De score voor het gunningscriterium P2 wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel E16 van het prijsopgaveformulier € 75.000,- bedraagt of lager. Als de prijs €180.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 180.000,- krijgt u ook nul punten.

Als de prijs ligt tussen € 75.000,- en € 180.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = 100 / (180000 - 75000) * (\text{inschrijfprijs} - 180000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep

doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Raad voor Rechtsbijstand.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Raad voor Rechtsbijstand hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Partijen als onderaannemer kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Raad voor Rechtsbijstand, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op - Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op - Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Raad voor Rechtsbijstand zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Raad voor Rechtsbijstand (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden - in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij Raad voor Rechtsbijstand. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.21 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van Raad voor Rechtsbijstand betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Raad voor Rechtsbijstand of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van Raad voor Rechtsbijstand of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Raad voor Rechtsbijstand niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal Raad voor Rechtsbijstand niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Raad voor Rechtsbijstand aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de opdracht.

8.26 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Brabant-Oost aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan Raad voor Rechtsbijstand.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van Raad voor Rechtsbijstand bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Raad voor Rechtsbijstand zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die Raad voor Rechtsbijstand neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe Raad voor Rechtsbijstand tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.2. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van Raad voor Rechtsbijstand.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure beschreven op: [Klachtenregeling - Rechtsbijstand](#).

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

aanbestedende dienst	Raad voor Rechtsbijstand.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer 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, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
leveringen	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Raad voor Rechtsbijstand, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Begrippen Legal Aid

Bijlage B: Marktconsultatie

Bijlage C: Integratie Architectuur

Bijlage D: Procesmodellen

Bijlage E: Programma van Eisen

Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage G: Ervaring Inschrijvingen

Bijlage H: Concept van de overeenkomst

Bijlage I: Algemene inkoopvoorwaarden (ARBIT-2022)

Bijlage J: Concept van der verwerkersovereenkomst

Bijlage K: Prijzenblad

Bijlage L: POC Legal Aid User Stories

Bijlage M: Checklist

Als hulp en ter controle dat u een volledige inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de inschrijving op volgens deze structuur.