



Ministerie van Economische Zaken

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de tijdelijke inhuur van ICT-Professionals ten
behoefte van Belastingdienst, Douane en Toeslagen.**

Publicatiedatum : 16 april 2025
Status : Definitief V1.1
TenderNed-kenmerk : TN 506328
IUC-registratienummer : 202411206

heeft verwijderd: 10 maart



Inhoud

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	5
1.1 Algemene Informatie.....	5
1.1.1 Leeswijzer	5
1.1.2 Begrippen.....	5
1.1.3 Vertrouwelijkheid, publiciteit.....	6
1.1.4 Communicatie.....	6
1.1.5 Termijnen.....	7
1.1.6 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden.....	8
1.1.7 Bezwaren en klachtenprocedure	8
1.1.8 Beslechting van geschillen	8
1.1.9 Kosten	8
1.1.10 Stopzetten.....	8
1.2 Begeleiding aanbesteding	8
1.2.1 Categoriemanagement	8
1.2.2 IUC-EZ.....	9
1.3 Deelnemers	9
1.4 Aanbestedingsprocedure.....	18
1.4.1 Gekozen procedure.....	18
1.4.2 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten	19
Hoofdstuk 2 Opdracht	21
2.1 Aanleiding.....	21
2.2 Doel	21
2.3 Kwaliteitsraamwerk IV.....	21
2.4 Scope.....	21
2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	22
Social return proeftuinen.....	22
Innovatie proeftuinen	23
Diversiteit en inclusie.....	25
2.6 Buiten scope	25
2.7 Behoefteprofiel	27
2.8 Inhuurproces.....	32
2.9 Raamovereenkomst	35
2.10 Eisen aan de dienstverlening	36
2.11 Wensen met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening	37



2.12	Prijs van de dienstverlening	39
2.13	Uitvoering opdracht en sanctiemodel	40
2.14	Eisen aan de inschrijver	40
2.15	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	41
2.16	Geschiktheidseisen	42
2.17	Informatie over verplichtingen inschrijvers	45
Hoofdstuk 3 Inlichtingen		46
3.1	Vragen	46
3.2	Indienen vragen	46
3.3	Antwoorden	46
3.4	Uw belang	46
Hoofdstuk 4 Inschrijven		47
4.1	Algemeen	47
4.1.1	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	47
4.1.2	Eén inschrijving	47
4.1.3	Samenwerkingsverbanden	47
4.1.4	Varianten	49
4.1.5	Gestanddoening	49
4.1.6	Buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren	50
4.2	Indienen	51
4.3	Vorm en inhoud van de inschrijving	51
4.3.1	Rechtsgeldige ondertekening	51
4.3.2	Rangorde documenten	52
4.3.3	Algemene voorwaarden	52
4.3.4	Voorwaarden Raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst	52
4.3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	52
4.3.6	Beantwoording wensen	53
4.3.7	Opgave rekenfactor	55
4.3.8	Voorbehouden	55
Hoofdstuk 5 Beoordeling		56
5.1	Beoordelingsproces	56
5.2	Formele vereisten	56
5.2.1	Volledigheid	56
5.2.2	Conformiteit	56
5.2.3	Referenties	56
5.2.4	Verduidelijken inschrijving	56
5.2.5	Verordening	56



5.3	Gunningsmodel	56
5.4	Beoordelingscommissies	57
5.5	Beoordeling van de kwaliteitwensen	57
5.6	Beoordeling van de Prijs	58
5.7	Bepaling eindscore en rangorde.....	59
Hoofdstuk 6 Gunning		60
6.1	Economisch meest voordelige inschrijving.....	60
6.2	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	60
6.3	Verificatie	60
6.3.1	Overleggen bewijsmiddelen	60
6.3.2	Bewijsmiddelen van samenwerkingsverbanden.....	61
6.3.3	Technische bekwaamheid	61
6.3.4	Kwaliteitszorg	61
6.4	Definitieve gunning	62
6.5	Nadere gunning.....	62
6.6	Nationale veiligheid.....	62
Bijlagen		64



Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemene Informatie

1.1.1 Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de tijdelijke inhuur van ICT-Professionals. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de Deelnemers die vermeld staan in hoofdstuk 1.3. De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1 Inleiding
- Hoofdstuk 2 Opdracht
- Hoofdstuk 3 Inlichtingen
- Hoofdstuk 4 Inschrijven
- Hoofdstuk 5 Beoordeling
- Hoofdstuk 6 Gunning
- Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen of daarin als zodanig geduid.

1.1.2 Begrippen

In dit document en verder in deze aanbesteding worden begrippen gebruikt in de betekenis zoals deze zijn gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet 2012. Onderstaand aanvullend enkele begrippen in een specifieke betekenis of context die worden aangeduid met een beginhoofdletter. In de tekst kan zowel het enkelvoud als het meervoud van deze begrippen worden gebruikt.

Aanvraag	De offerteaanvraag die in het kader van de Raamovereenkomst door een Deelnemer via een minicompetitie bij de opdrachtnemers wordt uitgezet.
Deelnemers	De aanbestedende diensten/organisaties die zijn vermeld in paragraaf 1.3 van dit document, die deelnemen aan deze aanbesteding en onder de te gunnen Raamovereenkomst zelfstandig Nadere Overeenkomsten voor opdrachten gaan sluiten.
ICT-Professional	Een persoon met ICT-/IV-deskundigheid die door opdrachtnemer is ingezet om uitvoering te geven aan een Nadere Overeenkomst.
Kandidaat	De door opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag aangeboden persoon die voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen vereisten.
Nadere Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst op grond van de Raamovereenkomst die tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten voor de inzet van een ICT-Professional.
Offerte	De aanbieding van een opdrachtnemer op een Aanvraag.
Opdrachtgever	Binnen de context van dit aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst: de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Economische Zaken, die in opdracht van de Deelnemer(s) optreedt. Binnen de context van een Nadere Overeenkomst: de Deelnemer die de Nadere Overeenkomst met een opdrachtnemer sluit.
Begripsbepalingen met betrekking tot de Verordening 2022/2560	
Verordening	Verordening (EU) 2022/2560 van het Europees Parlement en de Raad van 14 december 2022 betreffende buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren.
Buitenlandse subsidie	Wordt geacht te bestaan indien een derde land (land buiten de EU) direct of indirect een financiële bijdrage verstrekt waarmee een voordeel wordt verleend aan een onderneming die in de interne markt een economische activiteit uitoefent, en deze bijdrage rechtens of feitelijk is beperkt tot een of meerdere ondernemingen of bedrijfstakken.



	Een buitenlandse subsidie moet worden beschouwd als toegekend vanaf het ogenblik dat de begunstigde het recht verkrijgt om de buitenlandse subsidie te ontvangen. De daadwerkelijke uitbetaling van de subsidie is geen noodzakelijke voorwaarde.
Commissie	Europese Commissie
Financiële bijdrage	a. Een overdracht van financiële middelen of verplichtingen, zoals kapitaalinjecties, subsidies, leningen, leninggaranties, fiscale stimuleringsmaatregelen, compensaties voor exploitatietekorten, compensaties voor financiële lasten opgelegd van overheidswege kwijtschelding van schulden, schuldconversies (debt-to-equity-swaps) en schulderschikkingen; b. het niet-innen van inkomsten die normaliter verschuldigd zijn, zoals belastingvrijstellingen en het verlenen van bijzondere of exclusieve rechten zonder passende vergoeding; c. de levering of aankoop van goederen of diensten.
Financiële bijdrage van	een derde land
	a. Een centrale overheid en van overheidsinstanties op alle overige niveaus; b. een buitenlandse overheidsentiteit waarvan het doen en laten aan een derde land kan worden toegerekend, gelet op elementen zoals de kenmerken van de entiteit en de juridische en economische omgeving in de staat waarin de entiteit actief is, waaronder ook de rol van de overheid in de betrokken economie valt, of c. een private entiteit waarvan het doen en laten aan een derde land kan worden toegerekend, gelet op alle relevante omstandigheden.
Uitvoeringsverordening	Uitvoeringsverordening (EU) 2023/1441 van de Commissie van 10 juli 2023 houdende de nadere regeling voor procedures van de Commissie overeenkomstig Verordening (EU) 2022/2560 van het Europees Parlement en de Raad betreffende buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren.

1.1.3 Vertrouwelijkheid, publiciteit

Wij gaan vertrouwelijk om met de informatie die door u wordt verstrekt.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na onze voorafgaande schriftelijke toestemming. Ook na definitieve gunning geldt dat publicaties of reclame-uitingen over de gunning of de Raamovereenkomst, inclusief vermelding van opdrachtgever of deelnemer in referenties, alleen zijn toegestaan na onze voorafgaande schriftelijke toestemming (zie artikel 21 ARBIT-2022). Een verzoek hiertoe richt u voortijdig aan onze centraal contractmanager via het e-mailadres categorie.ictprofs.ccm@rvo.nl. Wij verzoeken u om dit ook bij uw eventuele onderaannemers onder de aandacht te brengen.

1.1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed (www.tenderned.nl). In het uitzonderlijke geval dat communicatie niet via TenderNed mogelijk is, kunt u contact opnemen met: Marloes van Maren via het e-mailadres categorie.ictprofs.ea@rvo.nl. Uw e-mailbericht moet aan deze persoon zijn gericht en het TenderNed-kenmerk van de aanbesteding moet in de onderwerpregel zijn vermeld.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen/zullen raadplegen van de berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.



- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).
- U bent verantwoordelijk voor het gebruik van uw e-Herkenningmiddel binnen uw onderneming. Wij gaan uit van de adequate vertegenwoordigingsbevoegdheid van uw onderneming in alle door u aan ons gerichte verklaringen en berichten in TenderNed, tenzij u in het bericht of de verklaring zelf uitdrukkelijk, concreet en specifiek een uitzondering hierop vermeldt.
- Verklaringen, berichten en dergelijke van uw onderneming in TenderNed betreffende onderhavige aanbesteding dienen van een daartoe bevoegde functionaris te zijn.
- Het is aan u om zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gebracht en gehouden van de berichten/documenten die door ons over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op telefoonnummer 0800-8363376 en servicedesk@tenderned.nl.

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands. Als van een document of tekst geen Nederlandse vertaling beschikbaar is, mag deze onder vermelding daarvan ook in het Engels worden aangeleverd.

Indien u de Raamovereenkomst definitief gegund heeft gekregen, is onze centraal contractmanager (CCM'er) uw eerste aanspreekpunt. U kunt met de CCM'er contact opnemen via het e-mailadres categorie.ictprofs.ccm@rvo.nl.

1.1.5 Termijnen

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum, tijd	Omschrijving
10 maart 2025	Aankondiging van de opdracht
24 maart 2025, 13.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en tekstvoorstellen op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en de verwerkersovereenkomst
23 april 2025	Publiceren 1 ^e nota van inlichtingen
30 april 2025, 13.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over de 1 ^e nota van inlichtingen
12 mei 2025	Publiceren 2 ^e nota van inlichtingen
23 mei 2025, 9.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
23 mei 2025, 9.05 uur	Openen van de kluis met ontvangen inschrijvingen
Vervolg aanbesteding	
26 mei t/m 8 september 2025	Beoordelen inschrijvingen
15 september 2025	Versturen gunningsbeslissing
30 september 2025	Uiterste datum voor het door de winnende inschrijvers aanleveren van de door de aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
5 oktober 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
15 oktober 2025	Ondertekening Raamovereenkomst
15 oktober 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst (instapfase)
1 januari 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst (uitvoeringsfase)
1 januari 2026	Aankondiging van gegunde opdracht (uiterste publicatiedatum)



Wij behouden ons het recht voor, indien omstandigheden naar ons oordeel daartoe aanleiding geven, de in de tabel genoemde data/tijden te wijzigen. In dat geval maken wij de nieuwe datum (data)/tijd(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

1.1.6 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden

Indien de documenten volgens u tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient u dit direct te melden aan de contactpersoon van deze aanbesteding zoals vermeld in paragraaf 1.1.4 Communicatie. Gelieve bij de gemelde tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onduidelijkheden de eventuele consequenties te vermelden en/of correctievoorstellen te doen.

1.1.7 Bezwaren en klachtenprocedure

Indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende aanbestedingstukken, kunt u ons eveneens tijdens het inlichtingenproces, zoals beschreven in 'Hoofdstuk 3 Inlichtingen', daarvan op de hoogte stellen. Uw bezwaar moet deugdelijk zijn onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevatten.

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord daarop, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in bijlage 18 'Klachtenprocedure'. Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

1.1.8 Beslechting van geschillen

Naast de in deze aanbesteding geboden klachtenprocedure geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>) en/of aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

1.1.9 Kosten

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de opdracht zijn voor uw eigen risico.

1.1.10 Stopzetten

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

1.2 Begeleiding aanbesteding

1.2.1 Categoriemanagement

In 2008 is de Rijksoverheid gestart met het invoeren van rijksbreed categoriemanagement. Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan het beste worden gedefinieerd als een werkwijze op inkoopgebied die leidt tot een rijksbrede strategie voor het verwerven van een product of dienst. Het gaat hierbij niet alleen om het feitelijk inkopen, maar om de gehele levenscyclus van het product of de dienst, van behoefteformulering aan het begin tot contractbeheer en evaluatie aan het einde. Kortom: niet ieder voor zich, maar slim samenwerken. Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken, waarbij deze vorm van inkoop verder gaat dan het bundelen van inkoop en het louter reduceren van kosten. Categoriemanagement leidt ertoe dat algemene (inkoop)doelstellingen eenvoudiger gerealiseerd kunnen worden voor een categorie, op eenzelfde wijze. Bovendien biedt het bundelen van kennis - en daarmee verdere bevordering van



deskundigheid op één categorie - ook voordelen voor zowel de vraagzijde van de markt als voor de aanbodzijde en de op het terrein van de categorie opererende belangenorganisaties. Met categoriemanagement wordt derhalve een verdere professionalisering van de inkoop van de rijksoverheid beoogd.

Zie voor meer informatie over categoriemanagement:

<https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-0-organisatie-van-inkoop/categoriemanagement>.

Het eigenaarschap van de diverse rijksbrede categorieën is verdeeld over de verschillende ministeries. Het ministerie van Economische Zaken is eigenaar van onder andere de categorie 'ICT-Professionals Rijk'. De verantwoordelijkheid voor uitvoering van de categorie-taken is per 2015 belegd bij het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ).

Zie voor meer informatie over de categorie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zakendoen-met-het-rijk/inkoopcategorien/categorie-ict-professionals>

1.2.2 IUC-EZ

Het Inkoop Uitvoering Centrum EZ (IUC-EZ) is organisatorisch ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Naast de reguliere inkopen voor het ministerie van EZ, KGG en het ministerie van LVVN voert het IUC-EZ voor de categorie 'ICT-Professionals Rijk' Europese aanbestedingen uit voor alle rijksonderdelen en sluit namens en in opdracht van de deelnemers de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst. De betreffende rijksonderdelen (de Deelnemers) verzorgen zelf hun Aanvragen en Nadere Overeenkomsten voor concrete diensten binnen deze door IUC-EZ aanbestelde Raamovereenkomst.

De onderhavige aanbesteding valt binnen de categorie 'ICT-Professionals Rijk'. Namens de in dit document genoemde Deelnemers voert het IUC-EZ deze aanbesteding uit en onderhoudt de directe contacten met belangstellenden en inschrijvers.

Het IUC-EZ verzorgt ook het centrale contractmanagement (CCM) van de Raamovereenkomsten voor de inhuur van ICT-Professionals voortvloeiend uit de ter zake aanbestedingen, waaronder onderhavige. Dit omvat de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst bij Deelnemers en ondersteuning in het gebruik, leveranciersmanagement en behandelen van escalaties. Het IUC-EZ streeft naar een zo veel als mogelijk uniforme opzet en werkwijze, zodat de uitvoering van de diverse Raamovereenkomsten voor verschillende Deelnemers met elkaar kan worden vergeleken, een Deelnemer-overstijgende invulling van het contractmanagement wordt bevorderd en gezamenlijke belangen kunnen worden behartigd. De Deelnemers organiseren het decentrale contractmanagement (DCM) en beheren de eigen Nadere Overeenkomsten.

1.3 Deelnemers

De aanbesteding wordt uitgevoerd namens en ten behoeve van de volgende Deelnemers:

- Belastingdienst
- Toeslagen
- Douane

Alle drie de Deelnemers zijn onderdeel zijn van het ministerie van Financiën.

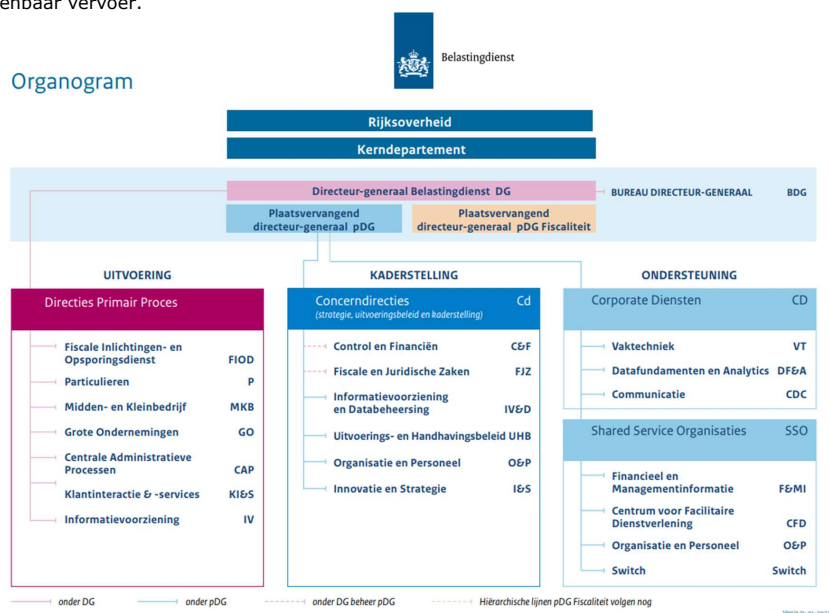
Onderstaand per Deelnemer een beschrijving van de (ICT/IV)-organisatie en een globale beschrijving van het ICT/IV-landschap.

Visie Directoraat-generaal Belastingdienst

Het doel van de Belastingdienst is om bij te dragen aan een financieel gezond Nederland. Om deze taak uit te kunnen voeren in een steeds veranderende samenleving is een bijpassende visie opgesteld.



De Belastingdienst draagt bij aan een financieel gezond Nederland. Dat doen we door eerlijk en zorgvuldig rijksbelastingen en premies te heffen en te innen. Dit doen we al meer dan 200 jaar. Met deze missie zorgen we ervoor dat er in Nederland geld is voor onder meer zorg, onderwijs en openbaar vervoer.



Figuur 1. Organogram Belastingdienst

Visie Directoraat-generaal Douane

De Douane houdt toezicht op het EU-grensoverschrijdende goederenverkeer, heft en int invoerrechten en belastingen en handhaaft wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, economie, gezondheid en milieu. Daarnaast heffen en innen we in het binnenland accijnzen en verbruiksbelastingen. Zo dragen we bij aan een solide financiering van de publieke taken; een veilige samenleving en een sterke, aantrekkelijke en eerlijke (interne) markt.

We voeren opdrachten uit op grond van het Douanewetboek van de Unie (DWU) en tientallen Europese verordeningen. Samen met andere lidstaten en de Europese Commissie stelt Nederland deze EU-wetgeving vast en wordt het Europees douanebeleid geformuleerd. In de Wereld Douane Organisatie werkt Nederland ook mondiaal aan beleidsvorming op douaneterrein. Hierdoor profiteert het bedrijfsleven in én buiten de EU van gestroomlijnde procedures.

Daarnaast is er nationale wet- en regelgeving, zoals de Algemene douanewet (Adw), op grond waarvan we opdrachten uitvoeren.

Onze opgave:

Afdracht van douanerechten, belastingen bij invoer en binnenlandse accijnzen;
Bescherming van de samenleving tegen onveilige en ongewenste goederen;
Bijdrage aan de versterking.



Visie Directoraat-generaal Toeslagen

Het directoraat-generaal Toeslagen maakt essentiële levensvoorzieningen voor iedereen mogelijk door een financiële bijdrage uit te keren. Deze bijdrage stelt mensen elke maand opnieuw in staat de rekeningen te betalen voor de huur, de zorgverzekering, de kinderopvang en ander levensonderhoud van kinderen.

DG Toeslagen wil haar wettelijke taak zo goed mogelijk uitvoeren. Met het volle besef dat dit van groot belang is voor mensen en huishoudens en dat de afhankelijkheid groot is.

DG Toeslagen streeft er naar iedereen in de maatschappij in staat te stellen de meest essentiële levensvoorzieningen in het leven te kunnen betalen: wonen, medische zorg en de zorg voor kinderen. Vanuit dit besef volgt de noodzaak tot de grootst mogelijke zorgzaamheid in de uitvoeringstaak van DG Toeslagen: alle toeslaggerechtigden helpen om hier optimaal, eerlijk en zo zorgenvrij mogelijk gebruik van te maken. Het leven is voor velen ingewikkeld genoeg. Daarom zet DG Toeslagen zich in om de zorgen van de toeslaggerechtigde te verminderen.

Directie IV werkt voor zowel Belastingdienst, Toeslagen als Douane

IV zorgt samen met de business (dit betreft zowel DG Belastingen, DG Douane en DG Toeslagen) voor informatievoorziening die bijdraagt aan een financieel gezond en veilig Nederland.

Visie directie IV:

- Partner van de business
- Handelen als 1 IV
- Aantrekkelijk werken en leren voor gemotiveerde vakmensen in een grote IT-omgeving
- Robuuste, wendbare en duurzame ICT: generiek waar het kan, specifiek waar het moet.

Diensten IV

De IV-organisatie is onderdeel van de Belastingdienst en exploiteert de IT-voorzieningen voor de andere bedrijfsonderdelen (wederom DG Belastingen, DG Douane en DG Toeslagen) van de Belastingdienst. Op deze manier kunnen de bedrijfsonderdelen hun primaire taken uitvoeren, ondersteund met IT.

We zijn in staat volgens afspraak de IT-voorzieningen in de lucht te houden (de RUN):

- We houden dagelijks 43.000 werkplekken in de lucht, 900 applicaties draaiend en het beheer daarop is ingericht, de continuïteit van de Belastingdienstprocessen is 99,9 %.
- Medewerkers zijn opgeleid om de huidige systemen in de lucht te houden
- Incidenten PRIO 0 en 1 worden gestaag verminderd.
- We hebben een goed functionerend security operations centers (SOC) dat in staat is aanvallen op de systemen van de Belastingdienst te detecteren en af te wenden.

Organisatie:

Directie IV bestaat uit de volgende onderdelen:

- Integratie Business Services (IBS)
- Generieke Voorzieningen (GV)
- Data Center Services (DCS)
- Bureau Directeursondersteuning (BDO)
- Interne Beheersing (InB)
- Bedrijfsvoering
- CTO Office (CTOO) Belastingdienst



Integratie Business Services (IBS) is een onderdeel van Informatievoorziening (IV). Ruim 1.400 gedreven medewerkers werken in teams samen aan compleet werkende solutions en services. Leveren geïntegreerde, robuuste en duurzame IT-oplossingen aan middelketens.

Dit doen we door:

- Samenwerken met de ketens in het primaire proces
- Integreren van generieke voorzieningen vanuit de IV-onderdelen Generieke Voorzieningen en Data Center Services, de markt en specifieke voorzieningen, tot compleet werkende solutions en services
- Inzetten IT-professionals:
 - met oog voor en kennis van businessprocessen
 - met kennis over het IT-landschap
 - die de verbindingen leggen tussen IT en de businesswaarde

Generieke voorzieningen (GV)

Onze bevoegde medewerkers werken aan het ontwikkelen en leveren van Generieke Voorzieningen, om een toekomst vaste, wendbare organisatie te zijn. Generieke voorzieningen:

- Ontwikkelen en leveren generieke voorzieningen voor de hele Belastingdienst
- Verhogen IV flexibiliteit en actualiteit
- Verlagen kosten van onderhoud en beheer applicatielandschap.

Dit doen we door:

- Businesspartner te zijn voor generieke ketens
- Toonaangevend te zijn op het gebied van het leveren van generieke voorzieningen die wij zelf ontwikkelen of betrekken uit de markt
- Inzetten van generieke voorzieningen conform de domeinarchitectuur.

Data Center Services (DCS) is een onderdeel van Informatievoorziening (IV).

Binnen DCS werken 1000 medewerkers hard om de continuïteit van de BV Nederland te borgen.

Wij:

- Leveren van diensten aan afnemers binnen en buiten de Belastingdienst
- Ontwikkelen en leveren van ICT-systemen voor de Belastingdienst, Toeslagen en Douane
- Borgen dat de ICT-systemen 24/7 beschikbaar zijn

Dit doen we door:

- ICT-dienstverlening op het gebied van infrastructuur, hosting en operatie
- Doorvoeren van onderhoudsupdates en beveiligingsupgrades
- Leveren van securitydiensten
- Leveren van diensten aan het Rijk als 1 van de 4 Overheidsdatacentra
- Ontwikkelen van nieuwe functionaliteiten of nieuwe softwareversies

Bureau Directeursondersteuning (BDO) is een onderdeel van Informatievoorziening (IV).

Team BDO is gericht op de hoofdpdracht voor IV om te komen tot een organisatie die beter, goedkoper en in control is.

Wij:

- Ondersteunen bestuurlijk de algemeen directeur IV en, waar taken zijn gedelegeerd, het managementteam IV

Dit doen we door:

- Secretariële managementondersteuning
- Maken annotaties en coördineren IV stukkenstroom
- Adviseren management



- Coördineren van de vraagarticulatie richting overige directies Belastingdienst
- Afhandelen Wet open overheid (WOO)-verzoeken, Persvragen, Invoerings- en Uitvoeringstoetsen
- Uitvoeren strategische IV brede projecten en programma's
- Verzorgen interne IV communicatie

Interne Beheersing (InB) helpt Informatievoorziening (IV) om in control te komen en te blijven. Wij zijn het geweten van de directie IV, dat gevraagd en ongevraagd onderzoek doet naar, rapporteert en adviseert over de mate van interne beheersing.

Wij:

- Dragen er aan bij dat de directie IV in control is en blijft

Dit doen we door:

- Geven van advies over de mate waarin IV in control is aangaande governance en compliance
- Verhogen van de IV-dienstverlening kwaliteit middels advies en ondersteuning
- Uitvoeren van 'Verbijzonderde Interne Controles'
- Bijdragen aan inrichting eenduidige werkwijzen en managementsystemen
- Faciliteren risicomanagement en risicogerichte aanpak voor uitvoeringsprocessen en wet & regelgeving
- Inzichtelijk maken voortgang implementatie 'In Control Framework'

Bedrijfsvoering IV (BVIV) is onderdeel van Informatievoorziening (IV).

Ruim 160 betrokken medewerkers maken de integrale (be)sturing en verantwoording van IV mogelijk.

Wij:

- Dragen zorg voor onafhankelijke, integrale en uniforme besturings- en beheersingsaspecten

Dit doen we door het uitvoeren van:

- HR en inhuurmanagement
- Facilitair en huisvesting
- Eerstelijns control
- Administratieve organisatie, interne beheersing en risicomanagement
- Financieel- en portfoliomanagement en productiviteit
- Planning en control

CTO Office (CTOO) Belastingdienst is een onderdeel van Informatievoorziening.

Ruim 120 experts zien elke dag toe op een optimale en effectieve inzet van technologie.

Wij:

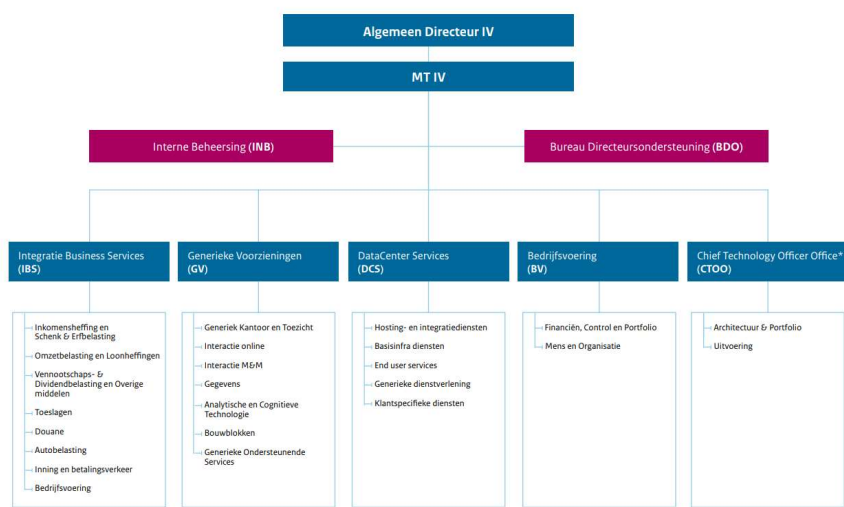
- Ontwikkelen, toepassen en verbeteren technologie binnen de Belastingdienst, Toeslagen en Douane

Dit doen we door:

- Signaleren en beproeven van nieuwe en toekomstige technologie, werkwijzen en processen
- Inbrengen en toepassen van technologische kennis en kunde in de digitale business strategie
- Tijdig beschikbaar stellen van goede, werkbare en qua uitvoering marktconforme ICT middelen, oplossingen en diensten
- Opstellen van de domeinarchitectuur IV (inclusief technologiekader)
- Borgen van de veiligheid, continuïteit en vertrouwelijkheid van ICT middelen, oplossingen en diensten



Organogram IV



* De directeur van de Chief Technology Officer Office fungeert in de rol van Chief Technology Officer.

versie 29-11-2024

Figuur 2. Organogram IV-organisatie

ICT-landschap

De IV van de Belastingdienst (voor de DG Belastingen, DG Douane en DG Toeslagen): IV-landschap in cijfers:



- Ongeveer 400 diensten aan burgers en bedrijven + ongeveer 150 onderlinge diensten
- Rond 900 applicaties ontwikkeld door de Belastingdienst
- Meer dan 30 miljoen regels code
- 8 ontwikkelplatforms (waarvan 4 strategisch)
- 30 programmeertalen
- 200 Externe Service Leveranciers
- 36.000 laptops met Windows
- 7.000 iPads en smartphones
- 7,3 petabyte storage (15 nullen)



- 1,2 miljard Windows files
- Mainframes
- 2.000 virtuele Windows servers op 250 machines
- 2.300 virtuele Unix servers op 176 machines

Onderstaand een opsomming van de op dit moment beschikbare platforms/diensten. Dit is geen complete weergave, maar is bedoeld om een beeld te geven van het ICT-landschap.

Hosting platformen:

- ☐ Mainframe (z/OS, en z/Linux)
- ☐ Midrange (AIX, Linux,...)
- ☐ Middleware (Databases (DB2, Oracle), MQ-Series...)
- ☐ BPM op IPAS en Z inclusief z/Linux
- ☐ Enterprise Content Management (WebSphere, FileNet, ...)
- ☐ Windows services (Windows-Server en Windows-Client, ...)
- ☐ Integratiediensten (MQ Series, Datapower, ...)
- ☐ Container platform (Red Hat Openshift,...)

Basis Infrastructuur:

- ☐ Netwerkdiensten (Cisco)
- ☐ Securitydiensten (Splunk, BigFix...)
- ☐ Management en tooling diensten (IBM Servicemanagement tooling...)
- ☐ Storagediensten (IBM, HP...)
- ☐ Microsoft stack (VMWare, VSphere, Windows System Center, SQL, Biztalk...)
- ☐ Scripting (Powershell, Python....)

Ontwikkelpatforms:

- ☐ C# .NET
- ☐ Java
- ☐ Cobol
- ☐ Angular
- ☐ Xamarin (Microsoft)
- ☐ Python
- ☐ CA Gen
- ☐ Powerbuilder/Sybase
- ☐ Groupware Lotuscript

Bouwblokken:

- ☐ Business Proces Management
- ☐ Case Management
- ☐ Business Rule Management
- ☐ Transformatie
- ☐ Enterprise Service Bus
- ☐ Enterprise Content Management
- ☐ Output management, Authoring
- ☐ Records management
- ☐ Web Content Management
- ☐ Document-opmaak en -samenstelling
- ☐ Master data management
- ☐ Data ontsluiting

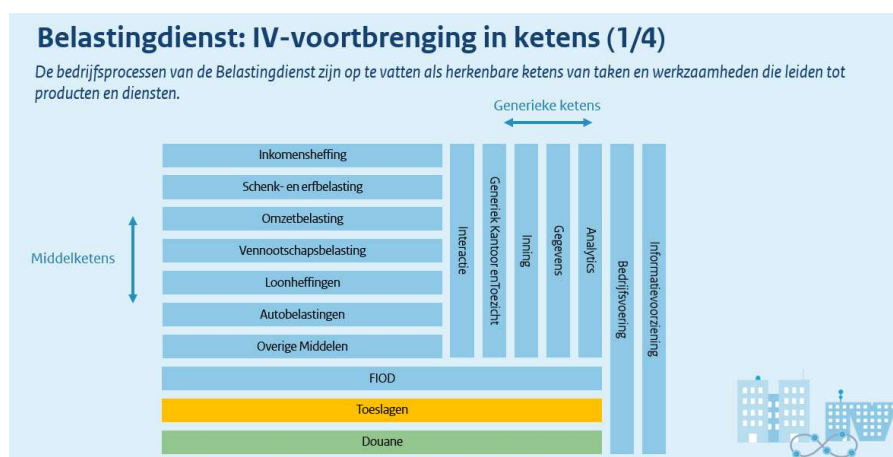


End User Services:

- ☐ Werkplekdiensten (Windows en MacOS)
- ☐ Digitaal samenwerken (Connections, Sharepoint,...)
- ☐ Connectivity (Cisco Video platform...)
- ☐ Mobility & Collaboration Services (Android, iOS, CentOS, MobileIron...)

Generieke dienstverlening:

- ☐ Security Operations
- ☐ Servicedesk (Windows, Netwerken, kantoor automatisering)



Figuur 3. Ketenindeling IV-Belastingdienst

IV-voortbrenging in ketens

Proces en ICT-landschap Belastingdienst (DG Belastingen, DG Douane en DG Toeslagen) bestaat uit ruim 900 applicaties, meer dan 600 bedrijfsprocessen. Voor een goede bestuurbare heeft de Belastingdienst haar proces- en ICT-landschap opgedeeld in vijftien ketens (zeventien ketens inclusief Douane en Toeslagen). Ieder proces en iedere ICT-voorziening (systemen en applicaties die op die systemen draaien) is toebedeeld aan een keten. Voor een keten is een directeur verantwoordelijk die stuurt op het onderhoud en de vernieuwing van de processen en ICT-voorzieningen.

De keten stuurt ook projecten aan om bijvoorbeeld nieuwe wetgeving te implementeren in de processen en systemen. Een keten bestaat uit een logisch samenhangend geheel van processen en systemen. We hebben daarbij 2 typen ketens: Middelketens, gericht op inrichten van de processen per belastingmiddel en de ICT-voorzieningen die daarbij nodig zijn, zoals bijv. voor Inkomensheffing en Omzetbelasting en Generieke ketens, als verticale kolom getekend, leveren generieke diensten die voor meerdere belastingmiddelen worden gebruikt. Op basis van effectiviteit en efficiency.

Bijvoorbeeld: Interactie, zorgt voor 1 portaal Mijnbelastingdienst, ongeacht het belastingmiddel. Ipv aparte portalen zoals mijninkomstenbelasting, mijn schenkbelasting. Vriendelijker voor burgers en bedrijven, 1 stijl, alles op 1 plaats. Bij interactie ook bijv. 1 callcenter voor de belastingdienst en 1 centrale printstraat i.p.v. een printstraat per middel is goedkoper en kwaliteit beter. Inning zorgt voor invordering voor alle middelen. Een wijziging in de invorderingswet hoeft daardoor maar op 1 plaats gerealiseerd te worden, dus grotere wendbaarheid.



De ketens bedienen gezamenlijk alle doelgroepen: particuliere belastingplichtigen, midden- en kleinbedrijven, grote ondernemingen en intermediairs. Voor iedere keten is een overzicht (architectuur) gemaakt dat inzicht geeft in de huidige inrichting van het ICT-landschap, de gewenste inrichting over vijf jaar en het pad waarlangs de transitie van de huidige naar de gewenste inrichting wordt vormgegeven. Deze architecturen worden in samenhang ontwikkeld, jaarlijks geactualiseerd en vormen input voor het portfolioproces.

Ambitie is dat ketens zo onafhankelijk mogelijk zijn, maar we zijn onderweg: oude en nieuwe wereld naast elkaar leidt tijdelijk tot extra complexiteit. De generieke voorziening zijn er niet altijd als en andere keten wil aansluiten, in potentie is daar een afhankelijkheid. Maar dat lossen we op door een tijdelijke voorziening die we later weer opruimen. We gaan op weg naar veel minder complexiteit en afhankelijkheden. De bedrijfsprocessen van de Belastingdienst zijn op te vatten als herkenbare ketens van taken en werkzaamheden die leiden tot producten en diensten.

Middelketens richten voor een belastingmiddel de van-klant-tot-klant-processen in en ontwikkelen de IT-systemen voor de belastingheffing. Voor andere functies dan de heffing (bijv. interactie, inning) gebruiken middelketens in hun processen generieke IT-systemen, geleverd door generieke ketens. We kiezen voor 'generiek' als sprake is van duidelijke voordelen: efficiëntie (1 grote printstraat is goedkoper dan 7 kleine), klantverwachtingen (burger wil 1 portaal, niet 7), of wendbaarheid (wijziging invorderingswet sneller te verwerken in 1 generiek inningssysteem dan in 7 specifieke).

'Generiek' heeft naast voordelen ook nadelen: een wijziging in een middelproces vraagt soms ook aanpassingen in generieke voorzieningen. De middelketen is dan afhankelijk van tijd en capaciteit bij de generieke keten. Dit vergt een goede planning.

Verwachte ontwikkelingen en toekomst IV-organisatie

We richten ons meer dan voorheen op innovatie met als doel om de taakuitvoering van de Belastingdienst te verhogen:

- Leren van nieuwe technologieën, methoden en werkwijzen
- Proactief inspelen op kansen en mogelijkheden
- Moderniseren van ICT

We doen kleine technologische experimenten om te kijken wat werkt en waarde toevoegt.

Daarnaast volgen we de technologietrends in de markt die een potentiële kunnen hebben op onze manier van werken, denk aan:

- Artificiële intelligentie
- Containerisatie ICT
- Strategische werkplek
- Cybersecurity in de basis
- Quantum computing
- Cloud computing
- 'As-a-service'-modellen

Vakgroepen

Binnen onze organisatie maken wij intensief gebruik van de samenwerking en deskundigheid binnen onze vakgroepen. Deze vakgroepen spelen een cruciale rol in het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van onze werkzaamheden.

Enkele belangrijke vakgroepen zijn onder andere:

- Java
- Testen & Kwaliteit
- Architectuur
- Cobol



- .Net
- AI
- Business Analyse

Om deze reden vinden wij het essentieel dat onze leveranciers deze structuur kunnen ondersteunen en versterken.

Onze vakgroepen zijn niet alleen operationeel, maar fungeren ook als sparringpartner voor de directie. Zij helpen bij het nemen van strategische beslissingen op basis van inhoudelijke expertise. Wij verwachten van onze leveranciers dat zij in staat zijn om deze samenwerking optimaal te ondersteunen en te versterken. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Het leveren van diensten die aansluiten bij de behoeften van onze vakgroepen.
- Het bieden van expertise en ondersteuning op gebieden die cruciaal zijn voor de ontwikkeling en groei van onze vakgroepen.
- Het actief samenwerken met onze vakgroepen om innovatieve oplossingen en verbeteringen te realiseren

DevOps

Op dit momenteel zijn wij bezig met een transformatie naar een DevOps-organisatie. Deze transitie vereist aanzienlijke aanpassingen op het gebied van mensen, middelen en processen. DevOps is gericht op het verbeteren van samenwerking en communicatie tussen ontwikkeling en operationele teams, waardoor we sneller, efficiënter en met hogere kwaliteit kunnen leveren.

Deze transformatie omvat onder andere:

- **Mensen:** Het ontwikkelen van een cultuur van samenwerking, continue verbetering en gedeelde verantwoordelijkheid. Dit vergt training en ontwikkeling van onze medewerkers om hen te voorzien van de benodigde vaardigheden en mindset.
- **Middelen:** Investeren in moderne tools en technologieën die automatisering en integratie mogelijk maken. Denk hierbij aan CI/CD-pipelines, infrastructuur als code en monitoring- en loggingtools.
- **Proces:** Het herzien en optimaliseren van onze bestaande processen om flexibiliteit en snelheid te vergroten. Dit omvat het implementeren van agile methodologieën en het voortdurend evalueren en aanpassen van onze werkwijzen.

Wij verwachten van onze leveranciers dat zij in staat zijn om deze transformatie optimaal te ondersteunen en te versterken. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Het leveren van diensten die aansluiten bij de behoeften van onze DevOps-transitie.
- Het bieden van expertise en ondersteuning op gebieden die cruciaal zijn voor de ontwikkeling en groei van onze DevOps-capaciteiten.
- Het actief samenwerken met onze vakgroepen en DevOps-teams om innovatieve oplossingen en verbeteringen te realiseren.

1.4 Aanbestedingsprocedure

1.4.1 Gekozen procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing en wordt de openbare procedure ex artikel 2.26 van deze wet gevolgd. In dat verband is op TenderNed en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.



1.4.2 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten

Procedure

De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te bieden. Het biedt Deelnemers daarmee de grootst mogelijke concurrentie op economisch voordelige inschrijvingen. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure.

Samenvoegen opdrachten

De behoeften van de in § 1.3.1 vermelde Deelnemers zijn samengevoegd in deze aanbesteding. Alle drie de Deelnemers maken gebruik van 1 inhuurdesk. Vanuit daar worden alle aanvragen uitgezet en wordt het centrale contractmanagement gevoerd. Indien elke Deelnemer een separate aanbestedingsprocedure zou moeten doorlopen, zou dit leiden tot significant extra inspanningen voor het aanbesteden en beheren van meerdere Raamovereenkomsten, zonder dat hier enig voordeel, gemak of besparing voor partijen tegenover staat. Dit geldt eveneens voor het indelen in percelen. De voorgekozen aanpak is het meest doelmatig. Het terugverdienpotentieel voor opdrachtnemers hebben wij meegenomen in onze afweging voor het aantal opdrachtnemers.

Samenstelling relevante markt

De aard van de gevraagde dienstverlening geeft geen aanleiding voor verdere onderverdeling, omdat de relevante marktpartijen een breed scala aan functies kunnen leveren. Eén Raamovereenkomst voor het gehele Kwaliteitsraamwerk IV (zie § 2.3) voorkomt ook overlap en grijze gebieden tussen verschillende Raamovereenkomsten, zodat niet hoeft te worden afgevraagd onder welke Raamovereenkomst een Aanvraag geplaatst behoort te worden. ICT-ondernemingen hebben ook geen eenduidige indeling op basis waarvan ze hun werkveld afbakenen. Het kiezen van een onderverdeling zal partijen eerder uitsluiten dan helpen en de synergie van werkzaamheden obstrueren.

Toegang midden- en kleinbedrijf

We hebben een aanpak gekozen die:

1. Bij de aanbesteding geen onnodige belemmeringen opwerpt om in te schrijven;
2. Na gunning van de Raamovereenkomst ruime mogelijkheden biedt voor zowel het MKB als grotere ondernemingen om opdrachten gegund te krijgen;
3. Vergelijkbare mogelijkheden biedt voor ondernemingen met verschillende in de markt aanwezige businessmodellen.

Deze aanpak is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De minimumeisen waaraan een inschrijver moet voldoen werpen geen onnodige drempels op voor het MKB, met name door afwezigheid van eisen aan de omzet of personeelsomvang, als ook met zeer toegankelijke referentie-eisen;
- Door het voor deze opdracht gekozen aantal gewenste opdrachtnemers, wordt beoogd de financiële omvang van iedere Raamovereenkomst en de impact op de markt van het gunnen daarvan aan specifieke ondernemingen, beperkt te houden;
- De keuze voor het aantal te gunnen Raamovereenkomsten leidt tot financiële volumes per Raamovereenkomst, die ook voor MKB-bedrijven hanteerbaar zijn.

Organisatorische gevolgen en risico's

Voor Deelnemers en aanbestedende dienst

De in dit document opgenomen opdrachtformulering en overeenkomstenstructuur wijken niet af van wat bij de Rijksoverheid gebruikelijk is. De organisatorische gevolgen van de gekozen samenvoeging (zie § 1.4.2) en het daaraan verbonden risico zijn voor de Deelnemers en ons op deze manier goed beheersbaar.



Voor de ondernemer

Omdat gekozen is voor een voor ICT-inhuur gebruikelijke werkwijze, de drempels om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te komen laag zijn, de inspanning van inschrijver/opdrachtnemer die vereist is om een inschrijving en Offertes in te dienen beperkt is, de beperking van het aantal opdrachtnemers (zie § 2.7) én het aanzienlijke inkoopvolume, is onze inschatting dat er geen negatieve gevolgen en risico's zijn voor de ondernemer.

Nichespelers of partijen die zelfstandig slechts een beperkt deel van de functieprofielen kunnen of willen invullen, kunnen zich kwalificeren voor de Raamovereenkomst (door samen met anderen in te schrijven). Tevens biedt zowel de aanbesteding als de Raamovereenkomst de gelegenheid tot inzet van onderaannemer(s).



Hoofdstuk 2 Opdracht

2.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is de expiratie op 31 december 2025 van de huidige/lopende Raamovereenkomst voor ICT-inhuur voor de genoemde Deelnemers.

2.2 Doel

Het doel van de aanbesteding is het met tien (10) opdrachtnemers een Raamovereenkomst te sluiten voor 'Inhuur ICT-Professionals'. Dit om kwalitatief goede ICT-Professionals tegen een marktconform tarief in te kunnen huren voor tijdelijke opdrachten ten behoeve van de Deelnemers.

2.3 Kwaliteitsraamwerk IV

In deze aanbesteding en de uitvoering van de beoogde Raamovereenkomst wordt gebruik gemaakt van het 'Kwaliteitsraamwerk IV'. Dit raamwerk legt voor iets meer dan 60 kwaliteitenprofielen binnen de informatievoorziening (IV) uniform vast welke kennis en competenties van beroepsbeoefenaren in deze taakvelden verwacht mag worden. Het Kwaliteitsraamwerk IV is een verbijzondering van het Functiegebouw Rijk (FGR) voor de ICT-/IV-kolom en sluit aan op het Europese e-Competence Framework¹ (e-CF). Het biedt dus een uniform referentiekader binnen het Rijk en met de markt, dat als 'standaard' op vele vlakken voordelen biedt (eenzelfde taal, instrument bij vraagarticulatie, professionalisering en mobiliteit van personeel, inzichtelijk maken formatieve ontwikkelingen etc.). Het Kwaliteitsraamwerk IV is openbaar toegankelijk via <https://kwiv.rijksapplicaties.nl>. Meer achtergrondinformatie is te vinden op <https://www.functiegebouwrjksverheid.nl/kwaliteitsraamwerken/kwaliteitsraamwerk-informatievoorziening>.

Deelnemers baseren zich in de minicompenties op het Kwaliteitsraamwerk IV en voegen per Aanvraag specifieke informatie toe. Een specifieke ICT/IV-functie of -rol kan opgebouwd zijn uit een of meerdere profielen of resultaatgebieden.

Het Kwaliteitsraamwerk IV (KWIV) kan in de loop van de tijd veranderen als gevolg van bijvoorbeeld marktontwikkelingen. Het ministerie van BZK voert regie op het beheer en onderhoud van het KWIV. Dit ministerie toetst de gewenste doorontwikkeling van het KWIV in het Gebruikersoverleg (GO) KWIV, met daarin vertegenwoordigers van ministeries en categoriemanagement. Marktpartijen kunnen via de Commissie Externe Gebruikers van het Kwaliteitsraamwerk IV (CEG KWIV) input leveren op de KWIV-profielen, met als doel een betere matching tussen vraag en aanbod van IV-professionals te realiseren. De uitkomsten van het CEG KWIV worden aan het GO KWIV voorgelegd. Ondernemers met wie na onderhavige aanbesteding een Raamovereenkomst gesloten wordt, mogen via deelname aan het CEG KWIV een bijdrage leveren aan de doorontwikkeling van het KWIV, in het bijzonder voor wat betreft de inhoud van bestaande of eventueel nieuwe kwaliteitenprofielen. Opdrachtnemers kunnen zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hiervoor aanmelden bij de categoriemanager of een centrale contractmanager van de categorie ICT-Professionals Rijk.

2.4 Scope

1. Aan Deelnemers tijdelijk uitleenen van ICT-Professionals voor alle in het Kwaliteitsraamwerk IV genoemde kwaliteitenprofielen, zonder dat van rechtswege een arbeidsovereenkomst tussen een ICT-Professional en een Deelnemer of Opdrachtgever tot stand komt als gevolg van de Nadere Overeenkomst.
2. De uitvoering van de opdracht door een ICT-Professional vindt in beginsel plaats op basis van aansturing door en onder leiding van de betreffende Deelnemer, waarbij het tevens mogelijk is dat de aansturing plaatsvindt op basis van een door de ICT-Professional te realiseren prestatiedoelstelling (zonder resultaatverbintenis) waarbij de Deelnemer de mogelijkheid heeft

¹ <https://itprofessionalism.org/>



om nadere aanwijzingen/instructies te geven aan de ICT-Professional. Een tweede vorm heeft betrekking op de inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij leiding en toezicht door Deelnemer expliciet wordt uitgesloten. Deelnemers geven bij de aanvraag aan welke vorm op de opdracht van toepassing is.

3. Onderdeel van de opdracht c.q. dienstverlening is het preselecteren en aanbieden van gekwalificeerde Kandidaten conform de vereiste kennis, ervaring, vaardigheden en capaciteit. De contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van ICT-Professionals verbonden is.
4. Het volgen van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Wet DBA) om Opdrachtgever en Deelnemers te vrijwaren van ongewenste arbeidsovereenkomsten. Hierin zij onder andere begrepen: het doen van benodigde wijzigingsvoorstellen aan Opdrachtgever met betrekking tot de Raam- en Nadere Overeenkomsten.
5. Het opleveren van rapportages die inzicht geven in de geleverde dienstverlening en uitvoering van Nadere Overeenkomsten, waarop de uitvoering van de Raamovereenkomst kan worden (bij)gestuurd.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

Maatschappelijke doelen zijn niet langer een bijzaak van het inkoopproces, maar zijn een wezenlijk onderdeel daarvan. Dat blijkt onder andere uit de rijksinkoopstrategie 'inkopen met impact'² en het Nationaal Plan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2021-2025³. De Raamovereenkomst voorziet daarom in een mogelijkheid dat Deelnemers samen met opdrachtnemers sociale en/of innovatieve ontwikkelingen stimuleren die bijdragen aan het realiseren van beleidsdoelen of maatschappelijke effecten die het kabinet belangrijk vindt. Van u wordt verwacht dat u hieraan bijdraagt. Wij onderscheiden drie thema's waarop u mag focussen: (1) social return, (2) innovaties en (3) diversiteit en inclusie. Op de thema's social return en innovaties kunnen proeftuinen worden gestart en uitgevoerd: social return proeftuinen en innovatie proeftuinen. Voorstellen voor proeftuinen kunnen alleen op verzoek en na initiatie door Opdrachtgever en/of Deelnemers worden ingediend. Alleen na afstemming en acceptatie van voorstellen kunnen proeftuinen worden uitgevoerd. Op het thema diversiteit en inclusie vragen wij u om het Charter Diversiteit te ondertekenen (of een gelijkwaardig instrument), eigen doelstellingen te bepalen en zich jaarlijks te verantwoorden over de realisatie daarvan.

De verschillende thema's en hun instrumenten worden hierna verder toegelicht.

Social return proeftuinen

Het doel van de social return (SR) proeftuinen is om sociale winst te realiseren. Dat kan door additionele inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of het verbeteren van hun perspectieven op werk en inkomen. De proeftuinen geven zowel aan de Deelnemer(s) als opdrachtnemers ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrije invulling en/of het bedienen van brede sociale doelstellingen. Zij kunnen zowel direct als indirect verband houden met de opdrachten in de Raamovereenkomst. Met andere woorden, de sociale winst mag en kan ook bereikt worden zonder inzet van een ICT-professional bij een Deelnemer. Denk bijvoorbeeld aan het trainen en begeleiden van doelgroepen, zodat zij met deze persoonlijke ontwikkeling een beter perspectief op passend werk krijgen.

Na gunning van de Raamovereenkomst kunnen alle opdrachtnemers gevraagd worden een eigen voorstel voor een social return proeftuin uit te werken. Opdrachtgever kan hiervoor ideeën of

² <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/28/kamerbrief-over-inkoopstrategie-rijksoverheid>

³ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/22/kamerbrief-nationaal-plan-maatschappelijk-verantwoord-inkopen-2021-2025>



mogelijkheden meegeven, die aansluiten bij de doelstellingen en behoeftes van de Deelnemer(s). U beschrijft in uw voorstel welke doelgroep(en) u wilt helpen, hoe u sociale impact wilt realiseren, welke impact u beoogt en wat daarvoor nodig is. U stemt dit desgewenst met de Deelnemer(s) en/of andere partijen af. Uw voorstel voor een proeftuin social return wordt na acceptatie door Opdrachtgever en Deelnemer(s) onderdeel van de Raamovereenkomst. In bijlage 8.2 'Model Addendum Proeftuin Social Return' worden de toekomstige nadere afspraken formeel vastgelegd. De proeftuin wordt tussentijds gemonitord en achteraf geëvalueerd.

Meer informatie over de social return proeftuinen vindt u in bijlage 3 'Programma van eisen' (tabblad MVO) en op www.maatwerkvoormensen.nl.

Innovatie proeftuinen

Doel van de innovatie proeftuin is te onderzoeken of een innovatieve oplossing een Deelnemer kan helpen bij het oplossen van (een deel van) een vraagstuk of knelpunt die hij ervaart in zijn dienstverlening, waarbij ICT-/IV-technologie een belangrijke rol speelt of kan spelen. Opdrachtgever voorziet hierbij twee soorten innovatie proeftuinen:

- Een innovatie proeftuin 'minder werk': toepassing van een nieuwe/andere technologie, leidt tot het efficiënter uitvoeren van processen bij een Deelnemer. Bijvoorbeeld door AI-toepassingen, het toepassen van een andere technologie-stack, het verder automatiseren van ICT-processen of het gebruik van nieuwe manieren om snel data te classificeren, vinden of analyseren;
- Een innovatie proeftuin 'meer waarde': toepassing van een nieuwe/andere technologie, leidt tot een betere dienstverlening van een Deelnemer aan diens eindgebruikers. Denk hierbij aan het verbeteren van de informatiebeveiliging/cyber security of het verbeteren van de interactie met gebruikers via chatbots of augmented reality toepassingen.

In de innovatie proeftuinen kunnen innovaties met verschillende 'volwassenheidsniveaus' worden voorgesteld, dus van onderzoeksniveau tot bewezen toepassingsniveau (TRL-level 1-9)⁴.

Het toepassen van innovatie proeftuinen is niet een op zichzelf staand doel, maar een middel om Deelnemers en/of hun eindgebruikers te helpen door selectief gebruik te kunnen maken van de innovatiekracht in de markt.

Ziet een Deelnemer mogelijkheid voor een innovatieve oplossing in zijn proces, dan verwoordt hij een gericht vraagstuk in een Aanvraag, die hij naar de opdrachtnemers zendt. Zonder vraagstuk geen innovatie proeftuin. Op basis hiervan kunnen opdrachtnemers voorstellen uitbrengen welke innovatieve (ICT-/IV-)technologieën kunnen helpen om deze knelpunten op te lossen. Een opdrachtnemer stelt hierbij dan ook één of meerdere Kandidaten voor die de Deelnemer kan inhuren om de haalbaarheid en toegevoegde waarde van de (innovatieve) oplossing bij Deelnemer nader te onderzoeken en eventueel testen. Opdrachtnemer is niet verplicht een voorstel in te dienen. De Deelnemer kan een keuze voor de opdrachtnemer (of opdrachtnemers) met het beste voorstel maken, met wie hij een Nadere Overeenkomst 'Proeftuin Innovatie' sluit. De mededingingsfase (Fase 1) is hiermee afgerond. De innovatie proeftuin is dus altijd gerelateerd aan een opdracht bij een Deelnemer.

Hierna kan in de innovatie proeftuin binnen een beheerste omgeving en in een beperkte tijdspanne onderzocht worden of een dergelijke innovatieve oplossing bij Deelnemer toepasbaar is en voordelen heeft. De ingehuurde ICT-Professional(s) werkt/werken in deze innovatie proeftuin onder leiding en toezicht van de Deelnemer. Zij brengen kennis in die benodigd is om de innovatieve oplossing bij Deelnemer nader te onderzoeken.

⁴ Zie o.a.:

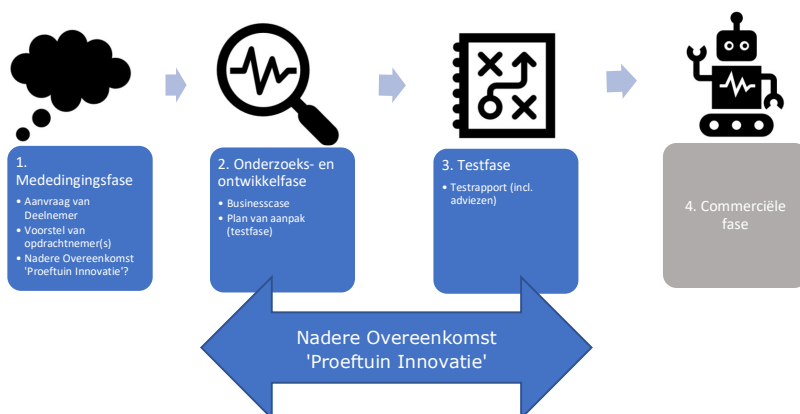
https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-q-trl_en.pdf



Gedurende de innovatie proeftuin (c.q. de Nadere Overeenkomst die hierin voorziet) onderscheidt Opdrachtgever de opeenvolgende fasen:

- **Onderzoeks- en ontwikkelfase (Fase 2):** De fase waarin een businesscase én een plan van aanpak wordt opgeleverd. In de businesscase wordt de haalbaarheid (baten en lasten) van de innovatieve oplossing bepaald, alsmede de verwachte impact van de innovatieve oplossing op het vraagstuk van de Deelnemer. Het plan van aanpak geeft een nadere duiding van de doelstelling van de hierna volgende testfase (Fase 3), de hierin te beantwoorden vragen, de activiteiten en methode die toegepast worden, de risico's en bijbehorende beheersmaatregelen, de projectorganisatie en een begroting voor Fase 3. De opgeleverde documenten worden door Deelnemer beoordeeld, waarna wordt besloten of opdrachtnemer mag deelnemen aan Fase 3 (go/no go);
- **Testfase (Fase 3):** De fase waarin de (innovatieve) oplossing op basis van de businesscase en het plan van aanpak bij Opdrachtgever wordt getest. Zodra de testen zijn afgerond en duidelijk is of en onder welke omstandigheden de vraag (en/of het knelpunt) van Deelnemer is beantwoord, worden de bevindingen en het advies hierover aan Deelnemer in de vorm van een testrapport opgeleverd. Op basis hiervan besluit Deelnemer of hij de oplossing (of welke oplossing) daadwerkelijk kan en wil afnemen in Fase 4 (go/no go).

De commerciële fase (Fase 4) is de fase waarin de Deelnemer de ontwikkelde en geteste technologie/oplossing daadwerkelijk kan gaan afnemen. Deze fase valt buiten de scope van de innovatie proeftuin, de Nadere Overeenkomst die hierin voorziet en mogelijk ook van de onderhavige Raamovereenkomst. Beoogd wordt om hiermee het level playing field van marktpartijen te borgen. Zie onderstaand processchema voor een overzicht van de fasen die voor de innovatie proeftuin relevant zijn.



Door toepassing van bijlage 9.2 'Model Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie' worden de toekomstige nadere afspraken formeel vastgelegd in een opdracht.



Diversiteit en inclusie

De Rijksoverheid staat voor de principes van gelijke kansen, streeft naar een inclusieve samenleving en wil daar als werkgever én opdrachtgever aan bijdragen. Als werkgever streeft de Rijksoverheid naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar een inclusieve organisatie. Een werkgever die zo goed mogelijk gebruikmaakt van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, functieverblijfsduur, geslacht, herkomst, arbeidsvermogen of seksuele oriëntatie. Alle medewerkers voelen zich in een inclusieve organisatie welkom en gewaardeerd en krijgen de mogelijkheid om te groeien en door te stromen, niet ondanks maar dankzij de verschillen. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. Verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten kunnen de denkkraft van de Rijksoverheid vergroten, kunnen leiden tot betere resultaten en verbinding met de maatschappij.

Hiertoe hebben alle ministeries en andere rijksorganisaties het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf ondertekend en zich eraan gecommitteerd. SER Diversiteit in Bedrijf is een project van de Sociaal-Economische Raad (SER). Het bevordert diversiteit en inclusie op de werkvloer en ondersteunt o.a. via het Charter Diversiteit organisaties bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van hun diversiteitsplannen.

Zie: <https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit>

Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemers (inclusief onderaannemers) de in het kader van deze Raamovereenkomst te leveren diensten op een inclusieve wijze uitvoeren. Opdrachtnemers dragen op die wijze bij aan een inclusieve samenleving, hun eigen productiviteit en via uit te voeren opdrachten ook aan een inclusievere Rijksoverheid.

Opdrachtnemer tekent binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf, committeert zich aan dit Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee Opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen.

Zie de bijlage 'Programma van eisen', onderdeel MVO, voor nadere specificaties.

2.6 Buiten scope

De volgende onderwerpen vallen buiten de scope van de te sluiten Raamovereenkomst:

- Opdrachten met resultaatverplichting dan wel een op te leveren resultaat;
- Opdrachten met als hoofdonderdeel de levering of beschikbaarstelling van een product of middel (leveren van hardware, licenties of ter beschikking stellen van servers, opslagcapaciteit en netwerk);
- Payrolling;
- Opdrachten waarvoor de Deelnemer andere (raam)overeenkomsten heeft, ook in het geval van een vernieuwing, namelijk:
 - Uitzendkrachten (salarisschaal Rijk 1 tot en met 10);
 - Inhuur participanten: het inhuren van flexibele arbeidskrachten die geregistreerd zijn in het doelgroepregister van het UWV (zie de [website](#) van het UWV voor een beschrijving van de doelgroepen) is mogelijk binnen de hiervoor bestemde rijksbrede Raamovereenkomsten voor 'inhuur van participanten'. Inhuur van deze arbeidskrachten binnen de Raamovereenkomst voor inhuur van ICT/IV-professionals is echter wel mogelijk als het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden en werkzaamheden van deze arbeidskrachten ligt op de ICT/IV-vakgebieden zoals omschreven in het Kwaliteitsraamwerk IV en/of deze arbeidskrachten worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van Social Return proeftuinen (zie paragraaf 2.5 van dit aanbestedingsdocument);



- Het inhuren van juridische, financiële en/of auditprofessionals (op inspannings- of resultaatverplichte basis), waarbij het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden en werkzaamheden ligt op deze vakgebieden en niet op ICT/IV-vakgebieden zoals omschreven in bijgaand Kwaliteitsraamwerk IV;
- Interimmanagers niet zijnde ICT-managers en waarvoor geldt dat het zwaartepunt van de taken niet binnen het ICT-werkveld ligt;
- Inkoop- en contractmanagement, tenzij het zwaartepunt ligt bij het management van ICT-contracten;
- Communicatieprofessionals;
- Campagnes, mediadiensten, communicatieonderzoek, webonderzoek, webanalyse, webredactie, beelddiensten, arbeidsmarktcommunicatie en online-diensten die tegemoet komen aan een generieke communicatiebehoefte van het Rijk;
- Datacenter hardwarecomponenten, daaraan gerelateerde software en geïntegreerde oplossingen. Raakvlak met deze Raamovereenkomsten bestaat bij diensten op het gebied van implementatie, beheer, onderhoud en veiligheid. Inhuur op deze gebieden is mogelijk binnen de scope van de onderhavige (ICT-inhuur) Raamovereenkomst indien en voor zover daarin niet voorzien wordt door de contracten van Deelnemer op het gebied van datacenters. Indien de kennis, ervaring, ondersteuning of verantwoordelijkheid echter sterk verbonden is aan de levering van de datacenterhardwarecomponenten, daaraan gerelateerde software en/of geïntegreerde oplossingen, heeft Deelnemer het recht deze expertise/capaciteit buiten de beoogde Raamovereenkomst voor ICT-inhuur te betrekken;
- ERP-oplossingen en ERP-dienstverlening (zoals uitbesteding van systeemintegratie en managed services). Inhuur van ERP-expertise en -capaciteit is mogelijk binnen de scope van de beoogde Raamovereenkomst. Indien de kennis, ervaring, ondersteuning of verantwoordelijkheid echter sterk verbonden is aan de levering van de ERP-oplossing of ERP-dienstverlening, heeft Deelnemer het recht deze expertise/capaciteit buiten de beoogde Raamovereenkomst te betrekken;
- Standaard pakketsoftware, de implementatie van deze software bij de Deelnemer(s), alsmede het bij de aanschaf gecontracteerde beheer en onderhoud van deze software (gericht op de kwaliteit van het systeem). Raakvlakken met de beoogde Raamovereenkomst bestaat op de gebieden implementatie-, beheer- en onderhoudsactiviteiten die het gevolg zijn van een toenemende complexiteit, zoals het toevoegen van functionaliteiten, het verzorgen van systeemintegratie, het specifiek configureren van de software en/of het oplossen van problemen die niet ondervangen worden door de standaardvoorziening. Op deze gebieden is tijdelijke inhuur van ICT-Professionals binnen de scope van de beoogde (ICT-inhuur) Raamovereenkomst mogelijk indien en voor zover een Deelnemer daarin niet voorzien wordt door de contracten op het gebied van standaard pakketsoftware;
- Hardware voor de vaste werkplek, mobiele werkplek, telefonie/spraak, alsmede hierbij behorende software en telefoniediensten. Raakvlakken met de beoogde Raamovereenkomst bestaan op diensten gerelateerd aan implementatie, configuratie, beheer en onderhoud. Op deze gebieden is tijdelijke inhuur van ICT-Professionals binnen de scope van de beoogde (ICT-inhuur) Raamovereenkomst mogelijk indien en voor zover een Deelnemer daarin niet voorzien wordt door de contracten op het gebied van de ICT-werkomgeving;
- Standaard (reeds opgestelde) ICT-onderzoeksrapporten, -adviesrapporten en -onderzoeks-informatie;
- Strategisch resultaatverplicht ICT-maatwerkadvies. Hieronder vallen bijvoorbeeld strategische adviezen met betrekking tot ICT-vraagstukken over de strategie, besturing, beleid, mens en organisatie, verandermanagement als gevolg van veranderde omstandigheden (op resultaat verplichte basis);
- (ICT-/IV-)opleidingen;



2.7 Behoefteprofiel

In deze paragraaf wordt een zo getrouw mogelijk beeld gegeven van het specifieke behoefteprofiel van de Deelnemers. De daadwerkelijk (toekomstige) afname kan hiervan afwijken. Deelnemers hebben een sourcingstrategie vastgesteld. Hierin is het de ambitie van de Deelnemers om meer samen met de markt te doen. Hierdoor voorzien de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een verschuiving van reguliere inhuur naar meer resultaatverplichte ICT-opdrachten. Door deze communicerende vaten is er de mogelijkheid dat de maximale opdrachtwaarde niet volledig benut gaat worden. Aan de verstrekte informatie, behoudens de maximale omvang van de Raamovereenkomst, kunt u geen rechten ontleen.

De geraamde totale opdrachtwaarde van alle Deelnemers gezamenlijk is 983 miljoen euro exclusief btw, voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomst over de maximale looptijd van vier jaar. De maximale totale opdrachtwaarde (totaal van alle opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomst) is 1,074 miljard euro exclusief btw. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag. Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook.

Alle bedragen zijn exclusief btw. Opdrachtgever monitort en stelt een (dreigende) overschrijding van de maximale waarde vast op basis van de financiële verplichtingen die op Nadere Overeenkomsten onder deze Raamovereenkomst door Deelnemers zijn of mogelijk nog worden aangegaan.

Onderstaand, per perceel, de cumulatieve uitnutting (daadwerkelijke uitgaven exclusief btw) over de periode 1-01-2022 t/m 31-12-2024.

Perceel	Cumulatieve uitnutting
Inhuur ICT-Professionals [perceel 1]	€ 612.480.236,70

Tabel 1:

Onderstaand de verdeling van Nadere Overeenkomsten (NOK's) in aantallen over de kwaliteitenprofielen uit het Kwaliteitsraamwerk IV over de periode 1-1-2022 t/m 30-6-2024.

Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Meest voorkomende salarisschaal Rijk (actieve en geëxpireerde NOK's)	Aantal actieve en geëxpireerde NOK's (sinds start ROK)	Gemiddelde looptijd in maanden geëxpireerde NOK's
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	11	886	9
2.2.1 TESTMANAGEMENT	11	309	9
3.1.1 SYSTEEMBEHEER	11	211	9
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	12	123	4
1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP/STARTARCHITECTUUR	11	117	8
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	11	92	9
2.1.4 DATA ENGINEERING	11	78	8
3.2.2 1e LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING	6	70	5
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE/DATA ANALYSE	12	68	8
4.5.1 PRODUCT OWNER	12	58	7



4.3.1 INFORMATIEANALYSE	12	55	6
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT IV	13	54	8
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	12	49	10
5.2.1 SCRUM MASTER	12	48	9
1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR	13	39	8
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	13	38	6
4.3.4 DATA SCIENCE	11	27	9
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	11	25	11
1.1.5 SYSTEEMARCHITECTUUR	13	24	12
4.1.1 SECURITY MANAGEMENT	13	24	8
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	14	20	8
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	13	19	10
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	11	19	9
5.3.5 KWALITEITSMANAGEMENT IV	12	18	6
4.4.3 (AGILE) COACHING	12	18	6
3.2.1 TECHNICAL SUPPORT	11	17	10
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	12	17	9
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT IV	14	16	8
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP IV	11	15	7
3.1.7 DATABASEBEHEER	12	14	10
5.2.2 RELEASE TRAIN ENGINEER	13	12	8
5.4.1 IT-CONTROL	13	10	10
5.3.2 DATA- /GEGEVENSMANAGEMENT	12	9	14
4.1.2 INFORMATIERISICOMANAGEMENT	13	6	9
3.1.4 SERVERBEHEER	11	5	4
4.5.2 PRODUCT MANAGER	13	5	4
3.1.5 NETWERKBEHEER	14	5	15
1.2.1 INFORMATIEBELEID	14	4	9
4.5.3 BUSINESS OWNER (GEDELEGEERD)	12	3	3
4.2.4 CONTRACT- /LEVERANCIERMANAGEMENT IV	13	3	9
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	11	2	
1.3.1 SOURCING MANAGEMENT	12	2	1
4.4.2 LEER- EN ONTWIKKELMANAGEMENT	13	2	7
1.2.2 INNOVATIEMANAGEMENT	11	2	15
5.1.4 PORTFOLIOMANAGEMENT IV	13	2	
3.3.4 RELEASE MANAGEMENT	12	2	
3.3.2 CAPACITY MANAGEMENT	11	1	15
3.1.9 DATA STEWARDSHIP	11	1	
4.2.3 RELATIEMANAGEMENT IV	13	1	



4.1.3 CYBERSECURITY MANAGEMENT	12	1	
2.1.3 NETWERKONTWIKKELING	12	1	0
Eindtotaal	11	2647	

Onderstaand de primaire profielen.

Primair kwaliteitenprofiel
1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR
1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP / STARTARCHITECTUUR
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING
2.1.4 DATA ENGINEERING
2.2.1 TESTMANAGEMENT
3.1.1 SYSTEEMBEHEER
3.2.2 1e LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING
4.3.1 INFORMATIEANALYSE
4.3.2 BUSINESS ANALYSE
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE / DATA ANALYSE
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT IV
5.2.1 SCRUM MASTER
5.2.2 RELEASE TRAIN ENGINEER

Tabel 2:

Het aantal op peildatum 30-6-2024 actieve NOK's per kwaliteitenprofiel uit het Kwaliteitsraamwerk IV, is hieronder weergegeven.

Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Aantal actieve NOK's
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	521
2.2.1 TESTMANAGEMENT	189
3.1.1 SYSTEEMBEHEER	122
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	62
1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP/STARTARCHITECTUUR	61
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	52
2.1.4 DATA ENGINEERING	38
4.5.1 PRODUCT OWNER	35
4.3.1 INFORMATIEANALYSE	35
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT IV	33
3.2.2 1e LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING	31
5.2.1 SCRUM MASTER	31
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE/DATA ANALYSE	29
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	27
1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR	24



4.1.1 SECURITY MANAGEMENT	18
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	17
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	16
1.1.5 SYSTEEMARCHITECTUUR	14
4.4.3 (AGILE) COACHING	11
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	10
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	10
3.1.7 DATABASEBEHEER	10
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	9
5.3.5 KWALITEITSMANAGEMENT IV	8
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	8
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP IV	8
3.2.1 TECHNICAL SUPPORT	8
5.4.1 IT-CONTROL	7
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT IV	7
5.2.2 RELEASE TRAIN ENGINEER	7
5.3.2 DATA-/GEGEVENS MANAGEMENT	6
4.3.4 DATA SCIENCE	6
3.1.4 SERVERBEHEER	4
4.5.3 BUSINESS OWNER (GEDELEGEERD)	2
3.3.4 RELEASE MANAGEMENT	2
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	2
4.2.3 RELATIEMANAGEMENT IV	1
4.5.2 PRODUCT MANAGER	1
4.1.3 CYBERSECURITY MANAGEMENT	1
5.1.4 PORTFOLIOMANAGEMENT IV	1
4.2.4 CONTRACT-/LEVERANCIERMANAGEMENT IV	1
3.1.9 DATA STEWARDSHIP	1
3.1.5 NETWERKBEHEER	1
1.2.1 INFORMATIEBELEID	1
Eindtotaal	1488

Tabel 3:

ICT-Professionals worden ingezet op verschillende locaties. Onderstaand een overzicht van deze locaties met per locatie een inschatting van het deel van het totale aantal NOK's.

Standplaats	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
Apeldoorn	1375	92,4%
Utrecht	96	6,5%
Rotterdam	15	1,0%
Den Haag	2	0,1%%
Eindtotaal	1488	100%



Hierbij moet opgemerkt worden dat sinds het begin van de coronacrisis veel mensen langdurig thuiswerken. Thuiswerken in combinatie met werken op kantoor (hybride werken) is inmiddels voor veel werkgevers en werknemers de standaard geworden. Ook voor rijksambtenaren en externe professionals die werken voor het Rijk. Het Rijk wil zijn huisvesting, faciliteiten, ICT en HR/organisatie zo goed mogelijk laten aansluiten op de nieuwe behoefte aan hybride werken. Bij het bepalen van dit evenwicht kan ook rekening worden gehouden met individuele voorkeuren en omstandigheden. In algemene zin biedt deze ontwikkeling de kans om meer ICT-Professionals die wat verder wonen van hun (beoogde) standplaats te interesseren en in te zetten op werkzaamheden voor de Deelnemer(s), maar bijvoorbeeld ook om reisbewegingen te verminderen en de werk-privébalans te verbeteren.

Tabel 4:

Onderstaand de verwachte verdeling van opdrachten (exclusief verlenging(en)) naar initiële inhuurtermijn.

Initiële inhuurtermijn	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
Minder dan 3 maanden	264	18%
3 tot 6 maanden	345	23%
6 tot 9 maanden	354	24%
9 tot 12 maanden	227	15%
12 maanden of meer	298	20%
Totaal	1488	100%

Belastingdienst hanteert een kasstelsel en legt de initiële NOK-termijn binnen de jaargrens af.

Tabel 5:

Het aantal ingezette zelfstandige professionals wordt hieronder weergegeven.

Inzet zelfstandige professional (zp)	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's	Peildatum 31-12-24
Ja	289	19%	4%
Nee	1199	81%	96%
Totaal	1488	100%	100%

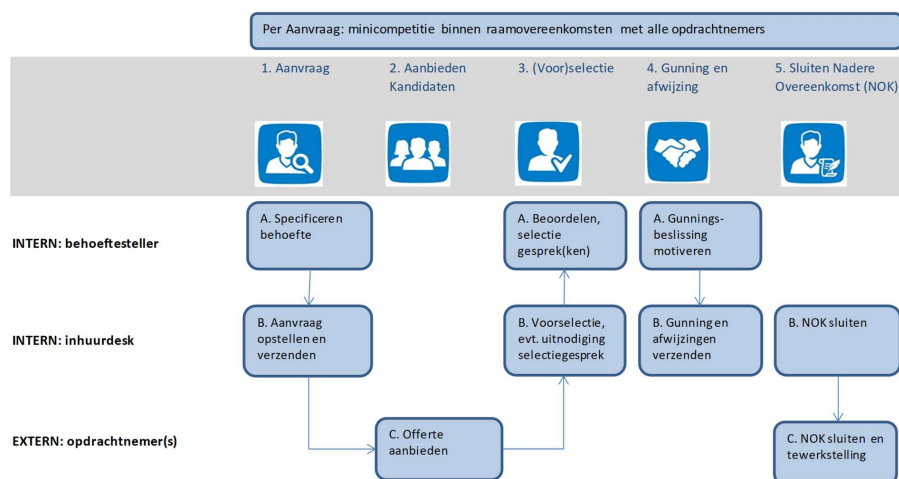
Tabel 6:

Onderstaand het aantal actieve NOK's per Salarisschaal Rijk.

Salarisschaal Rijk	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
6	30	2%
7	2	0%
8	1	0%
9	8	1%
10	130	9%
11	794	53%
12	312	21%
13	147	10%
14	56	4%
15	8	1%
Eindtotaal	1488	100%



2.8 Inhuurproces



Zie ook bijlage 11 of 11.1 Model Aanvraag/Inhuurformulier.

Beschrijving inhuurproces

1. Inhuurende manager van Opdrachtgever vult het aanvraagformulier in met omschrijving gevraagde competenties, ervaring, opdrachtomschrijving en inschaling betreffende functie.
2. Inhuurmanagement neemt de aanvraag in behandeling en stuurt die digitaal naar alle opdrachtnemers. Hierbij worden standaarddocumenten gebruikt, met name het inhuurformulier, offerteformulier (OF) en rapportageformulier (RI). In de aanvraag is aangegeven tot wanneer Opdrachtnemers vragen kunnen stellen, wanneer daarop de antwoorden d.m.v. een eventuele nota van inlichtingen volgen en wanneer de aanbiedingen/offertes uiterlijk ontvangen dienen te worden. Aanbiedingen na de sluitingsdatum worden niet in behandeling genomen.
3. Opdrachtnemers sturen digitaal passende offertes.
4. Bij Inhuurmanagement en inhuurende managers van Opdrachtgever worden de cv's en de selectiegesprekken beoordeeld op basis van de criteria die bij de aanvraag aangegeven zijn.
5. Inhuurmanagement stuurt terugkoppeling voorzien van motivatie voor afwijzingen en voorlopige gunning naar Opdrachtnemers.
6. De Opdrachtnemer die in aanmerking komt voor gunning dient de volgende documenten binnen enkele werkdagen aan te leveren na het bericht van voorlopige gunning:
 - a. (de Aanvraag tot) VOG. Uitgangspunt is dat de medewerker die bij Opdrachtgever wordt ingezet, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) welke niet ouder is dan 6 maanden.
 - b. Eenzijdig getekende Geheimhoudingsverklaring (GH).
 - c. Eenzijdig getekende Integriteitsverklaring.
 - d. De volgende gegevens van de kandidaat voor het aanmaken van account en aanvragen Rijkspas:
 - i. Volledige voornamen
 - ii. Achternaam
 - iii. Geboortedatum



7. Na de gunning wordt door Inhuurmanager de Nadere Overeenkomst (NOK) gegenereerd en digitaal aangeboden aan gegunde Opdrachtnemer.
8. Inhuurmanagement zorgt vervolgens voor verdere afhandeling en archivering van alle stukken.
9. Eenmaal in dienst dient de gestarte kandidaat i.h.k.v. security en AVG nog een aantal interne modules te voltooien (o.a. I-bewustzijn) waarvan de behaalde certificaten (net als VOG en GH) worden beheerd door de Inhuurmanagement.
10. De Wet DBA (deregulering beoordeling arbeidsrelatie) wordt zowel voor, tijdens als na de aanvraag en match van een in te huren ZZP'er door Inhuurmanagement en inhurend managers van Opdrachtgever uitgevoerd en gehandhaafd, steeds volgens de op dat moment geldende regelgeving en toepassing van de wet. Wijze van uitvoering en handhaving kan dus gedurende de looptijd van de raamovereenkomst veranderen in lijn met besluitvorming van de dan zittende regering.

Type Aanvragen

Deelnemers kunnen gebruik maken van verschillende soorten Aanvragen (zie ook bijlage 3 'Programma van Eisen' en bijlage 14.1 'Toelichting KPI-model'):

1. **Regulier:** Aanvraag met de standaard offertetermijn voor 1 rol in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt de aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief van toepassing.
2. **Proactief:** Aanvraag met een verlengde offertetermijn voor 1 of meer rollen in een generiek geformuleerde opdracht voor een mogelijk nog onbepaald aantal uren (per week) gedurende een mogelijk nog onbepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing.
3. **Strippenkaart:** Aanvraag met de standaard offertetermijn voor 1 rol in een specifiek geformuleerde opdracht voor een bepaald aantal nader af te roepen uren gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing. Er is geen garantie tot afname.
4. **Cluster:** Aanvraag met de standaard offertetermijn voor meerdere personen en rollen in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt **geen** aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief **niet** van toepassing. Dit type Aanvraag kent 2 varianten:
 1. Vast samengesteld cluster (de samenstelling van het cluster is vooraf door Opdrachtgever bepaald);
 2. Vrij samen te stellen cluster (samenstelling van het cluster mag opdrachtnemer tijdens de minicompetitie zelf bepalen). Na gunning is de invulling van het cluster vast. Combinatie met een strippenkaartmodel op bepaalde posities is mogelijk, om daarmee extra flexibiliteit in de mate en het moment van inzet te krijgen.
5. **Vrijblijvend:** Aanvraag met de standaard offertetermijn voor 1 rol in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing.
6. **Verambtelijking:** Aanvraag met een vrij te bepalen offertetermijn voor 1 rol in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode, waarbij het de intentie is dat de ingezette ICT-Professional, aansluitend op zijn inhuurperiode, in dienst treedt bij een Deelnemer. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing.

heeft verwijderd: de

Vendor Management Systeem

Deelnemers zijn voornemens aan te sluiten op een Vendor Management Systeem. Waarschijnlijk is dit de Rijksbrede Oplossing genaamd DIOR. Onderstaand een beschrijving van de werkwijze in dit systeem.



Vaststellen behoefte

De aanvrager heeft een tijdelijke capaciteitsbehoefte. De behoeftestelling zal in het VMS worden geïntegreerd door middel van een individuele aanvraag of uitvraag o.b.v. een beslisboom (door middel van een beantwoording van een aantal vragen volgt een advies, op welke manier de behoefte het beste gevuld kan worden). In het VMS wordt een aanvraagsjabloon gevuld waarin de behoeftesteller en/of het inhuurloket slechts nog een aantal velden dient te vullen. Het budget voor de genoemde tijdelijke capaciteitsbehoefte wordt gereserveerd conform de mandatering en procuratiestructuur van de organisatie.

Opstellen aanvraag

Het Inhuurloket controleert op juistheid en volledigheid. Het aanvraagsjabloon wordt eventueel aangevuld en aangescherpt, in samenspraak met de Opdrachtgever, zodat deze geschikt is om te publiceren. Er wordt gezamenlijk gekeken naar de op te nemen beoordelingscriteria (wensen en eisen) voor de aanvraag. Deze worden opgenomen in het beoordelingssjabloon. De aanvraag wordt tijdens deze wisselwerking tussen behoeftesteller en Inhuurloket, omgezet van behoeftestelling naar een nadere offerteaanvraag. Pas wanneer alle gemandateerden akkoord hebben gegeven wordt via het VMS de aanvraag gepubliceerd.

Distribueren aanvraag

De Nadere offerteaanvraag wordt verzonden naar de Opdrachtnemers. Tijdens de distributie is er voor de Opdrachtnemers de mogelijkheid tot stellen van vragen. Het Inhuurloket kan deze zelf beantwoorden of doorsturen (ter beantwoording) naar de aanvrager. Tevens is er een mogelijkheid om aan te geven dat de vraag bedrijfsvertrouwelijke informatie bevat. Bij beantwoording van de vragen ontvangen alle Opdrachtnemers een (e-mail) notificatie dat de vraag is beantwoord.

Aanbieden

De Opdrachtnemers bieden kandidaten aan, die passen binnen de gestelde eisen en wensen vanuit de Nadere offerteaanvraag. Alle aanbiedingen verlopen via het VMS. Aanbiedingen worden in zijn algemeenheid in een digitale kluis ingesloten tot het verstrijken van de sluitingsdatum.

(Voor)selectie

Het Inhuurloket maakt een (voor)selectie op de aangeboden kandidaten (op basis van kaders Raamovereenkomst en knock-out criteria). De aanbiedingen van kandidaten die voldoen worden voorgesteld aan de aanvrager, die het aanbod beoordeelt aan de hand van een beoordelingsmatrix en de uiteindelijke selectie maakt. De aanvrager/ beoordelaar kan zijn beschikbaarheid opgeven voor een eventueel te voeren (eerste/ tweede) intake-gesprek met een kandidaat. In overleg met de Opdrachtnemer worden eventueel gesprekken met kandidaten georganiseerd.

Screenen

Indien gewenst wordt de gekozen kandidaat en/of Opdrachtnemer gescreend (veiligheidsonderzoek niveau 1 t/m 3). Op basis van het opgestelde screeningsprofiel wordt gescreend en wordt er een screeningsrapport opgeleverd.

Gunnen en afwijzen

De gekozen kandidaat wordt gegund, de overige kandidaten worden afgewezen via het systeem met een motiverende reden vanuit de beoordeling, die eerder is gevuld door de aanvrager.



Contracteren

Op basis van de aanbidding en gemaakte afspraken kan de opdracht worden aangemaakt en komt na wederzijdse goedkeuring de Nadere overeenkomst (inzetovereenkomst) tot stand. Tevens wordt het digitaal dossier (zoals VOG/ Integriteitsverklaring) aangemaakt via het systeem. Als laatste stap vindt er een collegiale toets plaats van de overeenkomst, de opdracht en de aanvraag, (tegenlezen volgens vier-ogen principe).

In het financiële systeem wordt een definitieve verplichting aangemaakt. Dit kunnen handelingen zijn in verschillende losstaande systemen. In de toekomst is een koppeling of direct automatisch berichtenverkeer naar het financiële dienstencentrum mogelijk gewenst.

Het verplichtingnummer in het financiële systeem dient te corresponderen met het verplichtingnummer dat in het VMS is opgenomen om facturen in het financiële systeem te kunnen matchen en automatisch af te kunnen handelen. Het verplichtingnummer moet in het VMS opgenomen worden voordat een flexkracht uren schrijft. Het VMS dwingt dit af om zo factuuruitval binnen het aan het inhuurproces aanpalende financiële proces/ systeem te voorkomen.

Wijzigen overeenkomst

In gegunde opdrachten kunnen – binnen de kaders van de Aanbestedingswet - mutaties plaatsvinden. Dit kunnen enkelvoudige of meervoudige individuele mutaties zijn, zonder dat dit hoeft te leiden tot een wezenlijke wijziging van die opdracht. Denk aan contractuele wijzigingen of administratieve wijzigingen o.a. verlengingen, aanpassing contracturen, meerwerk of indexaties. Het VMS systeem ondersteunt waar mogelijk goedkeuring-workflow voor mutaties als het efficiënt en eenvoudige doorvoeren van deze mutaties. Ook wordt een aangepast digitaal dossier ondersteund waaronder een gewijzigde overeenkomst.

2.9 Raamovereenkomst

In de tijd gezien zal sprake zijn van veel Aanvragen voor de inzet van één of meerdere ICT-Professionals. Daarom is gekozen voor de gunning van Raamovereenkomst met daarin gestandaardiseerde randvoorwaarden voor dienstverlening en minicompenties. Nadere Overeenkomsten kunnen daarmee efficiënt en eenvoudig worden gesloten.

Beperking aantal opdrachtnemers

Eenzijds moet de Raamovereenkomst zorgen voor een brede ontsluiting van de markt en voldoende concurrentie bij concrete Aanvragen, zodat de kans op juiste kwaliteit tegen het juiste tarief steeds zo groot mogelijk is. Anderzijds vereisen een beheersbaar proces van contract- en leveranciersmanagement dat het aantal opdrachtnemers beperkt blijft. Ook de opdrachtnemer heeft belang bij een beperkt aantal raamcontractanten. Op die wijze maakt hij steeds een redelijke kans op het verwerven van opdrachten uit de minicompentie. Het via deze aanbesteding beoogde aantal opdrachtnemers is gekozen op basis van een zorgvuldige afweging van deze argumenten.

Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst met tien 10 inschrijvers een Raamovereenkomst te sluiten. De toekomstige opdrachtnemers, alsmede de door de opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de voorwaarden die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument.

De duur van de Raamovereenkomst is maximaal 4 jaar en twee en een halve maand. De looptijd bestaat uit een instapfase van maximaal twee en een halve maand en een uitvoeringsfase van maximaal 4 jaar. Het streven is de instapfase op 15 oktober 2025 te laten ingaan en de uitvoeringsfase op 1 januari 2026.



De instapfase is bedoeld om de transitie van de oude Raamovereenkomst naar de nieuwe Raamovereenkomst ordentelijk en beheerst te laten verlopen, zowel voor de Deelnemers als voor de opdrachtnemers. Tijdens de instapfase kunnen de Deelnemers minicompenties uitvoeren (inclusief opdrachten gunnen) voor inhuur van ICT-Professionals. De daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten c.q. de feitelijke inhuur zullen/zal echter niet eerder starten dan na start van de uitvoeringsfase van de Raamovereenkomst. Door de instapfase hebben Deelnemers een ruimere periode om inhuuropdrachten, die op of kort na de start van de uitvoeringsfase van de nieuwe Raamovereenkomst moet aanvangen, op een rechtmatige wijze onder de nieuwe Raamovereenkomst te verstrekken. Tevens wordt met de instapfase beoogd om een piek in de werkdruk die gerelateerd is aan bij het uitvoeren van deze minicompenties af te vlakken.

Indien bij een Deelnemer een behoefte aan ICT-expertise ontstaat en de start van de inzet niet kan wachten tot de uitvoeringsfase van de Raamovereenkomst is aangevangen, dan zal de Deelnemer onder de oude Raamovereenkomst of onder een overbruggingsovereenkomst, een minicompentie starten.

Indien tijdens de aanbesteding vertraging ontstaat en de Raamovereenkomst niet op of voor 15 oktober 2025 tweezijdig ondertekend zijn, vangt de instapfase aan op de dag dat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend. Het einde van de instapfase zal evenwel altijd 31 december 2025 zijn. De instapfase kan derhalve korter zijn dan drie maanden en kan bij ernstige vertraging van de aanbesteding zelfs volledig vervallen.

De laatste drie maanden van de looptijd van deze Raamovereenkomst kan worden gedefinieerd als 'uitstapfase' waarin Deelnemers het recht hebben Aanvragen binnen de opvolgende Raamovereenkomst in minicompentie uit te zetten en te gunnen voor nadere overeenkomsten die op of na startdatum van de opvolgende Raamovereenkomst starten.

In verband met de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de implementatie en uitvoering van de te gunnen Raamovereenkomst een gezamenlijke verantwoordelijkheid bij opdrachtnemer en Opdrachtgever om de gevolgen van implementatie van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in de dienstverlening.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is aanpassing van de Wet DBA voorzien. Opdrachtnemers hebben de primaire verantwoordelijkheid om de gevolgen van de aanpassing van genoemde wet tijdig, adequaat en zorgvuldig te verwerken in hun dienstverlening, indien en voor zover zij zpp'ers aan Deelnemers uitleten.

Nadere Overeenkomst

De Deelnemers zetten bij de gecontracteerde opdrachtnemers Aanvragen uit voor de tijdelijke inzet van ICT-Professionals in zogenoemde minicompenties. Een succesvolle plaatsing van een Kandidaat leidt tot het sluiten van een Nadere Overeenkomst tussen betreffende Deelnemer en opdrachtnemer.

Na afloop van de Raamovereenkomst worden geen nieuwe Nadere Overeenkomsten meer gesloten die onder het regime van de geëindigde Raamovereenkomst vallen.

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

2.10 Eisen aan de dienstverlening

In bijlage 3 'Programma van Eisen' zijn de eisen opgenomen die aan de dienstverlening worden gesteld. Deze bijlage is onderverdeeld in de volgende rubrieken:

1. Algemeen



2. Aanvraagproces
3. Organisatie en beheer
4. Rapportage
5. Tarieven en facturering
6. KPI's
7. MVO

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in bijlage 3 zijn beschreven. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd.

Bij toepassing en uitvoering van de te gunnen Raamovereenkomst maakt Opdrachtgever voor de toetsing van de prestaties van opdrachtnemers gebruik van de in het Programma van Eisen opgenomen eisen en KPI's. Indien in de beantwoording van de Kwaliteitswensen tegenstrijdigheden bevatten m.b.t. in het PvE gestelde, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en leidt dit alsnog tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Zie ook paragraaf 5.2.2 Conformiteit.

2.11 Wensen met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening

We hebben in samenspraak met de Deelnemers de volgende kwaliteitswensen opgesteld, waarop van u een antwoord wordt verwacht. Uw beantwoording voegt u bij uw inschrijving in TenderNed.

Kwaliteitswens 1: Balans tussen oud en nieuw	
Achtergrond	In de organisaties van de Deelnemers wordt er gewerkt met een breed scala aan software- en hardware toepassingen. Hierdoor is het essentieel dat de benodigde vaktechnische kennis op de juiste plaatsen binnen de organisaties aanwezig is, ten einde zowel de vernieuwing van systemen als de waarborging van continuïteit optimaal te kunnen realiseren. Denk hierbij aan: • blijvende inzet van oudere technologieën waar de Deelnemers nog afhankelijk van zijn; • opkomende trends en technologieën die mogelijk leiden tot nieuwe vormen van expertise; • migratie van technologieën naar een hogere versie; • migratie van uit te faseren hardware naar nieuwere hardware; • of het vernieuwen van applicaties met de meest recente technologie.
Doelstelling	Het doel is dat opdrachtnemers de mogelijkheden van veranderende volwassenheidsfasen van technologieën in de markt (infaseren van nieuwe technologieën en uitfaseren van oude technologieën) vertalen naar een (mogelijke) capaciteitsbehoefte vanuit de Deelnemers (vraagkant) en de beschikbaarheid van capaciteit/expertise (aanbodkant) voor de Deelnemers hierop in voldoende mate laten aansluiten.
Vraagstelling	a. Geef aan hoe u trends en veranderingen in volwassenheidsfasen van technologieën identificeert. b. Hoe vertaalt u deze trends en veranderingen naar de (mogelijke) capaciteitsbehoefte vanuit de Deelnemers? c. Hoe zorgt u vervolgens voor de beschikbaarheid van passende capaciteit en expertise voor de Deelnemers, waarmee u tegemoet



	komt aan de behoefte om oudere technologieën te continueren en nieuwe technologieën te introduceren?
--	--

Kwaliteitswens 2: Samenwerking

Achtergrond	Visie van de Directie IV is gericht op 4 speerpunten (zie Bijlage 23 "Nadere toelichting Speerpunten Directie IV"): • Partner van de business; • Handelen als 1 IV; • Aantrekkelijk werken en leren voor gemotiveerde vakmensen in een grote IT-omgeving; • Robuuste, wendbare en duurzame ICT: generiek waar het kan, specifiek waar het moet. In deze nieuw af te sluiten Raamovereenkomst wordt een set aan KPI's gehanteerd. Met de afgesproken KPI's bewaken Deelnemers dat geleverd wordt wat afgesproken is. Naast het behalen van de KPI's is een open en constructieve samenwerking van wezenlijk belang waarbij er van Opdrachtnemers verwacht wordt dat zij een bijdrage leveren aan bovenstaande speerpunten.
Doelstelling	Opdrachtnemers leveren een meerwaarde door bij te dragen aan het realiseren van de speerpunten uit de visie van de Directie IV. Dat doen zij door middel van een open en constructieve samenwerking met de Deelnemers.
Vraagstelling	a. Hoe geeft u invulling aan de open en constructieve samenwerking met de Deelnemers? b. Welke (maximaal 3) maatregelen treft u om deze nieuwe samenwerking tot een succes te maken? En geef een toelichting. c. Op welke wijze maakt u het voor Deelnemers mogelijk om de uitvoering, output en outcome (bijdrage aan de speerpunten uit de visie) van de onder b genoemde maatregel(en) te toetsen.

Kwaliteitswens 3 : Tevreden ingezette ICT-Professional

Achtergrond	Deelnemers vinden het belangrijk dat opdrachtnemer betrokken is én blijft bij de professionals die bij de Deelnemers worden ingezet. De Deelnemers hechten waarde aan tevreden ICT-Professionals. De tevredenheid wordt beïnvloed door: 1. Deelnemer; (het werken en omstandigheden bij de Deelnemer) 2. Opdrachtnemer (en eventuele onderaannemer/werkgever); 3. Omstandigheden bij de professional zelf. (privé) In elke schakel zijn er factoren die de welzijn en de tevredenheid (bijvoorbeeld fysieke en mentale gezondheid) van de ICT-Professional beïnvloeden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de ambitie m.b.t. persoonlijke ontwikkeling van ICT-Professional, incidenten of belangrijke veranderingen in de privé sfeer van ICT-Professional of cultuur bij de Deelnemer. Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij op de hoogte is en blijft van het welzijn en tevredenheid van de ingezette ICT-Professional en waar wenselijk dit verbetert. Ook als er factoren in de schakel van de Deelnemer en/of bij
--------------------	--



	de ingezette ICT-Professional zelf liggen. Hiermee kan een stabiele en betrouwbare inzet worden gerealiseerd.
Doelstelling	Het doel is dat de ingezette ICT-Professional optimaal functioneert door een hoge tevredenheid en welzijn. De opdrachtnemer is optimaal betrokken om een hoge tevredenheid en welzijn van de ingezette ICT-Professional te bewerkstelligen.
Vraagstelling	Beschrijf in uw inschrijving: a. Wat u in de voorbereiding van de inhuuropdracht doet om er voor te zorgen dat de ICT-Professional naar diens tevredenheid en welzijn kan starten aan de inhuuropdracht. Dit in het belang van een stabiele en betrouwbare inzet tijdens de uitvoering van de opdracht. b. Wat u tijdens de inzet van de ICT-Professional doet om een hoge tevredenheid en welzijn van de ingezette ICT-Professional te bewerkstelligen. Verwerk in uw beantwoording minimaal de volgende kenmerken: - Behoud ICT-Professionals, gedurende de NOK (retentie, binden en boeien etc.) - Vitale ICT-Professionals, zowel fysiek als mentaal (Work Life Balance, preventie etc.)

heeft verwijderd: in

heeft verwijderd:

heeft verwijderd: medewerkers

heeft verwijderd: medewerkers

2.12 Prijs van de dienstverlening

De rekenfactor die u in uw inschrijving aanbiedt is de 'Prijs' in de zin van deze aanbesteding. De Rijksoverheid werkt met onderling vastgestelde uurtarieven. Zie voor de Handleiding Overheidstarieven (HOT) 2025, tabel 2: gemiddelde totale kosten per salarisschaal CAO Rijk 2025, kolom 'Uurtarief productieve uren, ex. Btw' voor de nieuwe referentietarieven: <https://www.kennisopenbaarbestuur.nl/documenten/publicaties/2024/10/16/handleiding-overheidstarieven-2025>

Voor de hier relevante salarisschalen zijn deze overheidstarieven (euro exclusief btw) voor 2025 als volgt vastgesteld:

Schaal	Tarief	Schaal	Tarief
8	€ 72	12	€ 105
9	€ 78	13	€ 117
10	€ 84	14	€ 128
11	€ 93	15	€ 138

U wordt gevraagd met een rekenfactor aan te geven hoeveel duurder (of goedkoper) u gedurende de contractduur zult zijn ten opzichte van deze overheidstarieven. U geeft één rekenfactor op voor de overheidstarieven voor de schalen 8 tot en met 15.

Reikwijdte van de rekenfactor

Uw rekenfactor geldt voor alleen de type Aanvragen met aanbiedingsplicht, te weten: Regulier én binnen de functieschalen 8 t/m 15. Aanvragen waar geen aanbiedingsplicht geldt vallen buiten de reikwijdte van de rekenfactor. Dit zijn de typen: Clusteraanvraag Proactief, Strippenkaart, Vrijblijvend en Verambtelijking. Voor alle Aanvragen waarin een maximum uurtarief is vermeld,



geldt sowieso géén aanbiedingsplicht. Offertes die niet voldoen aan een of meerdere in een Aanvraag gestelde eisen worden, in het kader van aanbiedingsplicht, aangemerkt als 'niet aangeboden'.

Werking van de rekenfactor

U bent vrij om per minicompetitie te bepalen voor welk tarief u iemand wilt aanbieden en u bent daarin niet beperkt tot de door u opgegeven rekenfactor. Het gaat erom dat uw, over een bepaalde meetperiode, gewogen gemiddeld tarief maximaal uw rekenfactor hoger is dan het gewogen gemiddelde overheidstarief.

Berekening gewogen gemiddeld tarief

De door u aangeboden tarieven binnen een periode van 6 maanden worden vermenigvuldigd met het bijbehorende aantal contracturen in de betreffende initiële inhuurtermijn (= zonder/voor de 1^e verlenging). Deze berekende bedragen worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door de som van alle betreffende contracturen. Hieruit komt een gemiddeld gewogen aangeboden tarief. Dezelfde berekening wordt gedaan met de bijbehorende overheidstarieven. Hieruit komt een gemiddeld gewogen overheidstarief. Uw gewogen gemiddelde tarief mag maximaal uw rekenfactor hoger zijn dan het gewogen gemiddelde overheidstarief. Zie ook de voorbeelden in bijlage 14.1 'Toelichting KPI-model'.

Om de loonontwikkelingen te volgen, worden de rijksbreed vastgestelde uurtarieven ieder jaar opnieuw door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor de gehele Rijksoverheid vastgesteld. Er wordt derhalve geen aanvullende index toegepast.

2.13 Uitvoering opdracht en sanctiemodel

De voor de uitvoering geldende normen en de wijze waarop deze worden geregistreerd, zijn opgenomen in bijlage 3 'Programma van Eisen' en bijlage 13 'Model Rapportage'. Op basis van rapportages wordt door CCM per meetperiode van zes (6) maanden vastgesteld in hoeverre opdrachtnemer aan de gestelde eisen (KPI-normen) voldoet.

A. Indien een opdrachtnemer toerekenbaar in enige meetperiode onder de daarvoor gestelde KPI-norm presteert, wordt hem door CCM een gele kaart toegekend (ingebrekestelling), waarop de opdrachtnemer de mogelijkheid krijgt om in de lopende meetperiode te bewijzen dat hij wél conform die gestelde norm kan presteren. Als aan het einde van deze meetperiode wederom de betreffende KPI-norm niet wordt gehaald en dus de dienstverlening van de opdrachtnemer in de opvolgende meetperiode daar (toerekenbaar) wederom niet aan de gestelde norm voldoet, ontvangt opdrachtnemer een tweede gele kaart en is opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is vervolgens gerechtigd om de Raamovereenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden.

B. Met betrekking tot de rapportageverplichting geldt afwijkend de sanctie dat een opdrachtnemer wordt uitgesloten van minicompetities zodra en zolang zijn verplichte periodieke rapportage, na eerste rappel, niet, onjuist, dan wel kwalitatief zeer onder de maat wordt ingediend bij CCM.

Voor een samenhangend begrip van dit sturingsmodel: zie bijlage 3 'Programma van Eisen' en bijlage 14.1 'Toelichting KPI-model'.

2.14 Eisen aan de inschrijver

Inschrijver én de door hem in te schakelen onderaannemer(s) moeten in een handelsregister (als bedoeld in bijlage XI, 2014/24/EG, in Nederland: het Handelsregister van de Kamer van Koophandel) zijn ingeschreven. Hierin moet ingevolge de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (Wet Waadi) tevens zijn vermeld dat inschrijver én zijn onderaannemer(s), daadwerkelijk arbeidskrachten beschikbaar stelt.



Wij raadplegen in dit verband (inschrijving en Waadi-check) het Handelsregister van de Kamer van Koophandel voor Nederlandse inschrijvers. In geval van buitenlandse inschrijvers kunnen wij van u relevante bewijsmiddelen en/of toelichting verlangen in verband met buitenlandse handelsregisters, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland.

2.15 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Alle in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet (Aw) genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', dat u aan uw inschrijving moet toevoegen, geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn).

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de inschrijving, maar pas na verzoek van de aanbestedende dienst te verstrekken. In de paragraaf 'Termijnen' van dit aanbestedingsdocument staat wanneer de bewijsmiddelen dienen te worden aangeleverd.

UEA-IIIA

Als bewijsmiddel dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 a t/m f Aw op u van toepassing zijn, geldt de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA) van de Dienst Justis van het ministerie van Justitie en Veiligheid, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Indien wij niet al in het bezit zijn van een geldige GVA én u voor gunning in aanmerking komt, zult u voorafgaande aan de definitieve gunning verzocht worden deze tijdig aan te leveren. Indien in het land waar uw onderneming statutair is gevestigd geen gelijkwaardige GVA bestaat, kunt u in plaats daarvan een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze binnen de bewijsmiddelentermijn overleggen.

UEA-IIIB

Belastingen en Sociale premies

Als bewijsmiddel dat de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 4 Aw niet op u van toepassing zijn, geldt de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Indien wij niet al reeds in het bezit zijn van een geldige 'Verklaring betalingsgedrag' én u voor gunning in aanmerking komt, wordt u voorafgaande aan de definitieve gunning verzocht deze binnen de bewijsmiddelentermijn aan te leveren. Indien uw onderneming statutair in het buitenland is gevestigd gelden vergelijkbare bewijsmiddelen, als zodanig vermeld in e-Certis.

UEA-IIIC

Deze uitsluitingsgronden gaan ervan uit dat wij over informatie beschikken om één van deze uitsluitingsgronden te constateren, kwalificeren of vast te stellen. Dit is niet in vorm of inhoud beperkt. Om misverstanden te dien aanzien te voorkomen, onderstaand een korte toelichting op de samenloop met bewijsmiddelen in het kader van UEA-IIIA en hun betekenis binnen UEA-IIIC, als ook de belangrijke eenduidige vaststellingen in het kader van faillissement etc.

Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Er is geen sluitend bewijsmiddel dat u kunt aanleveren om te bewijzen dat deze uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is. Wij kunnen met ieder passend middel aantonen of verplichtingen in dit verband door u zijn geschonden, gelijk u ook met ieder passend middel kunt aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.



Faillissement etc.

Vaststelling dat u in een situatie verkeert als genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub b Aw, vindt in beginsel plaats op basis van een aantekening ter zake uw registratie in het handelsregister of uw vermelding in het Centrale Insolventieregister (CIR). Wij raadplegen in dit verband het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en het CIR. In geval van vermeldingen ter zake, bijzonderheden, onduidelijkheden of vergelijkbare registratie in het buitenland kunnen we u om bewijsmiddelen en/of toelichting verzoeken. Indien uw onderneming statutair in het buitenland is gevestigd gelden vergelijkbare bewijsmiddelen, als zodanig vermeld in e-Certis.

Ernstige Beroepsfout

Als vaststelling dat de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw niet op u van toepassing is, geldt de GVA (die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar) voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, die u reeds in verband met IIA kan zijn verzocht (zie aldaar). De GVA levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige uitsluitingsgrond en laat onverlet dat wij andere ernstige fouten aannemelijk kunnen maken, dan wel dat na afgifte van een GVA een ter zake beschikking van de Autoriteit Consument & Markt of de Europese Commissie onherroepelijk is geworden, in welk geval u niet in de UEA kan verklaren dat de uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.

Vervalsing Mededinging

Als vaststelling dat de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub d Aw niet op u van toepassing zijn, geldt de GVA, die u reeds in verband met IIA kan zijn verzocht. De GVA levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige uitsluitingsgrond en laat onverlet dat na afgifte van een GVA een ter zake beschikking van de Autoriteit Consument & Markt of de Europese Commissie onherroepelijk is geworden, in welk geval u niet in de UEA kan verklaren dat de uitsluitingsgrond niet op u van toepassing is.

Prestaties uit het verleden

In het ter zake invulveld van het UEA kunt u zich beperken tot de kerngegevens van de opdracht en de prestaties die het betreffen. Voor toelichting en nadere duiding van de vermelde kerngegevens kunt u verwijzen naar een concreet met kenmerken aangeduide bijlage. Deze bijlage is niet beperkt in teken- of woordomvang.

Belastingen en Sociale premies

Als vaststelling dat de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub j Aw niet op u van toepassing is, geldt onder andere de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Indien wij niet al in het bezit zijn van een geldige 'Verklaring betalingsgedrag' én u voor gunning in aanmerking komt, zult u vooraf de gunning verzocht worden deze tijdig aan te leveren. De 'Verklaring betalingsgedrag' levert echter geen sluitend bewijs voor het ontbreken van de onderhavige uitsluitingsgrond en laat onverlet dat wij met elk passend middel het tegendeel kunnen aantonen.

2.16 Geschiktheidseisen

Door het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de (opdrachten onder de) Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de inschrijver dat hij voldoet aan de



geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Met uitzondering van de bewijsmiddelen omtrent de referentieopdrachten, hoeft u de bewijsmiddelen met betrekking tot de overige geschiktheidseisen niet in te dienen bij de inschrijving, maar pas na verzoek van de aanbestedende dienst te verstrekken. In de paragraaf 'Termijnen' van dit aanbestedingsdocument staat wanneer de bewijsmiddelen dienen te worden aangeleverd.

Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

U moet financieel gezond zijn en blijven, zodanig dat op het moment van inschrijven en tijdens de looptijd van een mogelijk te gunnen Raamovereenkomst geen financiële dreiging bekend is die uw betaalgedrag kan raken, dan wel tot insolventie, faillissement, surseance van betaling, liquidatie of anderszins kan leiden met als gevolg dat de betaling van de ingezette ICT-Professional in gevaar komt en daarmee ook de continuïteit van diens inzet bij een Deelnemer, op welke wijze dan ook. Van een gevaar in voormelde zin is sprake als er ernstige zorg of gerede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de onderneming van inschrijver.

Uw financiële gezondheid kunt u onder meer aantonen met:

- De toelichting op een door een accountant gecontroleerde, meest recente, jaarrekening, of
- De toelichting op de meest recente jaarrekening inclusief een beoordelingsverklaring van een accountant, of
- Een samenstellingsverklaring over het meest recente boekjaar van een accountant waaruit blijkt dat géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

Indien u zich in uw vierde (4^e) kwartaal van uw boekjaar bevindt kan naast bovenstaande bewijsmiddelen verzocht worden om een verklaring van een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger dat hetgeen in dit verband in uw meest recente jaarrekening is vermeld wel of niet actueel is.

Indien uw boekjaar is afgelopen maar nog geen goedgekeurde jaarrekening voorhanden is, kan worden verzocht om een verklaring van uw accountant dat met betrekking tot de jaarrekening van dit boekjaar géén sprake is van de waarderingsgrondslag 'liquidatiebasis' of een onjuiste continuïteitsveronderstelling.

Technische bekwaamheid (**bewijsmiddelen meesturen met de inschrijving, ondertekening door de betreffende referent is dan nog niet nodig**)

Referentieopdracht(en)

U moet over onderstaande ervaring beschikken. Deze wordt hieronder uitgedrukt in de volgende kerncompetenties:

- K1: het uitlenen van personen voor tijdelijke inhuuropdrachten binnen de reikwijdte van het Kwaliteitsraamwerk IV of daarmee vergelijkbare profielen;
- K2: het uitlenen van minimaal 42 personen, binnen een aangesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode;
- K3: de referentieopdracht(en) zoals bedoeld bij K2 omvat(ten) ten minste inzet op de onderstaande vergelijkbare profielen uit het Kwaliteitsraamwerk IV:
 - 1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR
 - 1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP/STARTARCHITECTUUR
 - 1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR
 - 1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR
 - 1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR



- 2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING
- 2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING
- 2.1.4 DATA ENGINEERING
- 2.2.1 TESTMANAGEMENT
- 3.1.1 SYSTEEMBEHEER
- 3.2.2 1e LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING
- 4.3.1 INFORMATIEANALYSE
- 4.3.2 BUSINESS ANALYSE
- 4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE/DATA ANALYSE
- 5.1.2 PROJECTMANAGEMENT IV
- 5.2.1 SCRUM MASTER
- 5.2.2 RELEASE TRAIN ENGINEER

K4: een minimale waarde van € 14,7 mio. binnen een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden die volledig valt binnen de referentieperiode. De factuurdata zijn hierbij bepalend.

Referentieperiode = een periode van drie (3) jaar, die vooraf gaat aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende worden opgegeven en mag niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Voor het voldoen aan de eisen aan referentieopdrachten kunt u gebruikmaken van één of meer referentieprojecten, waarbij geldt dat alle referenties afzonderlijk moeten voldoen aan K1 en de waarden voor K2, K3 en K4 bij elkaar mogen worden opgeteld, doch enkel de waarden binnen één en dezelfde aaneengesloten periode van 12 maanden. In voorkomend geval vult u voor iedere referentieopdracht een separaat referentieformulier in.

Er mogen ook referenties worden overgelegd van relevante opdrachten/werkzaamheden die u heeft uitgevoerd in een positie als onderaannemer. Als u een dergelijke referentie wilt overleggen, dan dient naast een contactpersoon bij Deelnemer ook een contactpersoon bij betreffende hoofdaannemer als referent te worden opgegeven. Wij moeten ter verificatie bij beide contactpersonen de referentie kunnen controleren en beide contactpersonen zouden op verzoek van ons een akkoordverklaring moeten kunnen verstrekken.

Voor het voldoen aan de eisen kunt u gebruikmaken van één of meer onderaannemers, als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook daadwerkelijk wordt (worden) ingezet en u ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken. LET WEL: u dient in voorkomend geval deze 'onderaannemers' expliciet te benoemen in het UEA bij deel II C (beroep op derden).

Kwaliteitszorg

U hanteert in uw bedrijfsvoering ten behoeve van uw dienstverlening een structureel kwaliteitszorgsysteem met de volgende vijf kenmerken:

1. Organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
2. Organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
3. Interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
4. Periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;



5. Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze wens onderdeel is van de bedrijfsprocessen.

Als bewijs van uw kwaliteitszorgsysteem volstaat:

- Een door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van uw onderneming ondertekende beschrijving van uw kwaliteitszorgsysteem, waarin de vijf hierboven genoemde kenmerken herkenbaar worden geadresseerd, of
- Vastgestelde en geïmplementeerde kwaliteitshandboeken, waarin de vijf hierboven genoemde kenmerken herkenbaar worden geadresseerd, of
- Een ter zake certificaat of oordeel van een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter-) nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Als u met anderen inschrijft als combinatie, dan moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk aan de eis van kwaliteitszorg voldoen en conform bovenstaande aantonen dat hij daaraan voldoet.

2.17 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van inschrijver van toepassing zijn, zijn te vinden via de aangegeven adressen:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>.

Door het inschrijven op onderhavige aanbesteding, geeft inschrijver aan dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.



Hoofdstuk 3 Inlichtingen

3.1 Vragen

Uw vragen zullen in twee nota's van inlichtingen beantwoord worden.

Zie § 1.1.5 voor de termijnen betreffende uiterlijke ontvangst van vragen en bekendmaken van de nota's van inlichtingen.

Let op: tijdens de tweede vragenronde mogen uitsluitend vragen worden ingediend die een vervolgvraag zijn op de beantwoording van de vragen uit de eerste nota van inlichtingen. Bij elke vraag in de tweede vragenronde dient aangegeven te worden op welke vraag/antwoord deze uit de eerste nota van inlichtingen betrekking heeft. Vragen die géén betrekking hebben op de eerste nota van inlichtingen worden terzijde gelegd en niet opgenomen in de tweede nota van inlichtingen, tenzij we beantwoording voor een goed verloop van de aanbestedingsprocedure belangrijk (of noodzakelijk) achten.

De onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld worden geacht geen onduidelijkheden te bevatten en voldoende helder en eenduidig te zijn geformuleerd om een inschrijving te kunnen doen.

3.2 Indienen vragen

Vragen dienen te worden gesteld in het door de aanbestedende dienst in TenderNed ter beschikking gestelde 'Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen (bijlage 1)' en in TenderNed te worden ingediend. Voor beide vragenrondes zijn aparte tabbladen opgenomen. Vragen die op andere wijze worden gesteld c.q. ingediend dan hiervoor omschreven, verspen iedere aanspraak op behandeling en antwoord.

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere betrokkenen bij deze aanbesteding te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. We zullen uw verzoek in overweging nemen en besluiten de betreffende vraag ofwel individueel te behandelen, ofwel niet te behandelen. In dit laatste geval zullen we u dit met onderbouwing meedelen. U kunt dan zelf kiezen om uw vraag alsnog in te dienen. Dit proces heeft geen opschortende werking voor de uiterlijke termijn voor het stellen van vragen.

3.3 Antwoorden

De antwoorden met geanonimiseerde bijbehorende vragen worden gepubliceerd in TenderNed. Naast de genoemde datums in dit hoofdstuk of TenderNed bestaat de mogelijkheid dat ook op andere momenten in deze inlichtingenfase antwoorden of mededelingen worden gepubliceerd, als daartoe aanleiding bestaat. De (meest recente versies van) de nota('s) van inlichtingen en alle overige gepubliceerde antwoorden en mededelingen maken integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. Als de aanbestedende dienst naar aanleiding van gestelde vragen of gemaakte opmerkingen dan wel op eigen initiatief aanpassingen of aanvullingen wenst te maken in het aanbestedingsdocument of bijlagen, publiceert de aanbestedende dienst de aangepaste versie(s) uiterlijk tezamen met de laatste nota van inlichtingen.

3.4 Uw belang

We constateren dat in aanbestedingen als deze veel vragen worden gesteld. Alle correct ontvangen vragen zullen worden beantwoord. In het kader van de te betrachten zorgvuldigheid bij het beantwoorden, verdient het niettemin aanbeveling uw vragen zo vroeg mogelijk te zenden en niet te wachten tot sluiting van de vragentermijn. Heeft u nog niet alle vragen compleet, stel dan alvast de vragen die u al wél voorhanden hebt. Vermijd ook zoveel mogelijk herhaling van vragen uit eerdere aanbestedingen, tenzij u sterke aanleiding hebt om aan te nemen dat u een werkelijk ander antwoord zult krijgen.



Hoofdstuk 4 Inschrijven

4.1 Algemeen

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

4.1.1 Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen

Zie § 1.1.5 voor de uiterste termijn van de ontvangst van inschrijvingen. Dit is een fatale termijn waarop TenderNed de mogelijkheid tot het indienen ook automatisch sluit. De aftellende digitale klok in het dashboard van TenderNed is leidend.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

4.1.2 Eén inschrijving

U mag op deze aanbesteding slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen.

Indien u inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere inschrijver mee te dingen. Het is wel toegestaan dat meerdere inschrijvers van dezelfde onderaannemer (waar geen beroep op wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen) gebruikmaken, zolang deze onderaannemer niet ook zelf inschrijft.

Indien u onderling met een andere inschrijver bent verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie), dan mag u beide deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt.

Dit houdt in dat aan de volgende cumulatieve eisen moet zijn voldaan:

1. U hebt uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde onderneming(en);
2. U hebt daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U hebt daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Op eerste schriftelijke verzoek van ons dient u ons aan te tonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Handelen in strijd met bovenstaande betekent dat alle betrokken inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure.

U dient gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. Ook zullen de eisen bij eventuele contractsluiting gelden voor inschrijvingen op opdrachten onder de Raamovereenkomst.

4.1.3 Samenwerkingsverbanden

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de



Raamovereenkomst. In bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;

2. Als hoofd- onderaannemerconstructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Binnen één inschrijving is een combinatie van deze samenwerkingsvormen mogelijk.

Ad 1: inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband:

- Dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (per deelnemer dient dus een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingevuld en ondertekend), waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument);
- Geldt dat alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van alle verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Ad 2: inschrijven als hoofd-onderaannemer constructie

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. De hoofdaannemer kan op twee manieren met een onderaannemer inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van de onderaannemer.

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer, waarbij hoofdaannemer **géén** beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van onderaannemer(s), dient:

- Alléén de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Hoofdaannemer in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verwijzen naar een "bijlage onderaannemers" in te vullen bij deel II D; En separaat een "bijlage onderaannemers" toe te voegen waarin de juiste bedrijfsnaam en KvK-nummer zijn opgenomen. Tevens dient Inschrijver in de "bijlage onderaannemers" aan te geven of de onderaannemer Waadi-geregistreerd is.

Ten aanzien van de door inschrijver in deel II D genoemde onderaannemer(s) geldt bij uitvoering van de opdracht het uitgangspunt dat hiervoor voorafgaande toestemming van Opdrachtgever is verleend voor het gebruikmaken van diensten van derden, als bedoeld in artikel 23 ARBIT-2022, tenzij Opdrachtgever u voorafgaand aan de gunning in onderhavige aanbestedingsprocedure bericht dat deze goedkeuring wordt onthouden of nadere voorwaarden worden verbonden aan de inzet van deze derde(n).

Er wordt geen toestemming verleend in de zin van artikel 23 ARBIT-2022 voor de in deel II D genoemde onderaannemers die gelijktijdig zelfstandig hebben ingeschreven in hetzelfde perceel of, bij geen percelen: dezelfde aanbesteding (zie § 4.1.2).

Indien hoofdaannemer **wél** een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen ('beroep op derde'), dan dient ook iedere onderaannemer separaat de bijlage 'Uniform Europees



Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen. Zie deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarin is aangegeven welke gegevens de onderaannemer(s) moet(en) invullen.

Alle UEA's moeten aan de inschrijving worden toegevoegd.

Op voorhand wordt geen toestemming verleend in de zin van artikel 23 ARBIT-2022 voor de in deel II C genoemde onderaannemers die gelijktijdig zelfstandig hebben ingeschreven in hetzelfde perceel of, bij geen percelen: dezelfde aanbesteding (zie § 4.1.2).

Ten aanzien van deze door inschrijver in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde onderaannemers geldt bij uitvoering van de opdracht het uitgangspunt dat, voor zover de betreffende onderaannemers niet op grond van artikel 2.86, 2.87 en 2.87a (indien van toepassing) Aanbestedingswet zijn uitgesloten, voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, als bedoeld in artikel 23 ARBIT-2022, is verleend voor het gebruikmaken van diensten van deze derden.

In het geval bij een derde, waar inschrijver in het kader van de geschiktheid een beroep op doet, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 Aanbestedingswet is vastgesteld en waarbij conform artikel 2.87a Aanbestedingswet de betrouwbaarheid van die derde niet is aangetoond, verlangt aanbestedende dienst van inschrijver dat deze derde wordt vervangen dan wel dat inschrijver zijn inschrijving intrekt als hij niet in staat is om binnen de gestelde fatale termijn een vervanger voor te dragen.

Na vaststelling door aanbestedende dienst van een toepasselijke uitsluitingsgrond met betrekking tot de derde krijgt inschrijver (hoofdaannemer) éénmaal de gelegenheid de betreffende derde, waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen, te vervangen binnen een fatale termijn van 7 (zeven) kalenderdagen. Voorwaarde hierbij is dat de vervanging van de betreffende onderaannemer ('beroep op derde') de oorspronkelijke inschrijving inhoudelijk niet wijzigt. Dat wil zeggen, inschrijver mag met het vervangen van de 'derde' geen nieuw aanbod doen en dient de beantwoording van de kwaliteitswensen en prijsopgave van de oorspronkelijke inschrijving ongewijzigd gestand te doen. Wijziging van het aanbod wordt beschouwd als een ontoelaatbare wijziging van inschrijving wat direct leidt tot terzijde legging van de inschrijving.

De rechtspersonen die door inschrijver in zijn ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument expliciet zijn genoemd (als onderaannemer of als deelnemer aan het samenwerkingsverband), worden in het kader van Eis A.26 van het Programma van Eisen (inzake het niet toestaan van meervoudige doorleenschakels), als onderdeel van de eerste schakel aanvaard. Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst kan na akkoord van opdrachtgever een tweede schakel onderaannemers ingezet worden, maar deze mogen niet meer dienen als 'tussenpartij' naar een derde schakel ondernemers c.q. dienen als doorlener. Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst kan geen nieuwe rechtspersoon als onderdeel van de eerste schakel worden toegevoegd. Vervanging van een onderaannemer in de eerste schakel is in uitzonderingsgevallen mogelijk, mits Opdrachtgever (CCM) schriftelijke goedkeuring verleent. CCM doet dit uitsluitend in die gevallen waarbij de opdrachtnemer dreigt niet meer te kunnen voldoen aan zijn plichten, zoals die bestonden ten tijde van zijn inschrijving en/of voortzetting van de situatie ten tijde van de inschrijving niet meer mogelijk is. Hierbij kan gedacht worden gedacht aan een faillissement, fusie of overname van een onderaannemer in de eerste schakel. Tot slot toetst CCM of de vervanging van de onderaannemer op grond van het aanbestedingsrecht is toegestaan.

4.1.4 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform dit aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

4.1.5 Gestanddoening

Uw inschrijving moet minimaal vier (4) maanden vanaf de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen geldig zijn. Als tegen de voorlopige gunningbeslissing een voorlopige voorziening



wordt gevraagd bij de daartoe bevoegde rechter te Den Haag, moet u uw inschrijving in ieder geval gestand doen tot vier weken na het stopzetten of eindigen van die procedure (dat is: de rechtelijke uitspraak in eerste instantie).

Ingeval de Commissie een onderzoek start met betrekking tot buitenlandse subsidies als bedoeld in § 4.1.6 'Buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren', wordt bovengenoemde termijn van vier maanden gewijzigd in acht maanden.

4.1.6 Buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren

In het kader van onderhavige aanbesteding zijn inschrijvers gelet op de Verordening 2022/2560 onderworpen aan de in artikel 29 van de Verordening bedoelde aanmeldingsverplichting.

Deze aanmeldingsverplichting houdt in:

Indien aan inschrijver in de drie jaren voorafgaand aan de aanmelding een of meer financiële bijdragen zijn toegekend waarvan de totale waarde gelijk is aan of groter is dan € 4 miljoen per derde land (artikel 28 lid 1 onder b Verordening), dan dient inschrijver al die betreffende buitenlandse financiële bijdragen aan de aanbestedende dienst te melden (aanmelding).

In alle andere gevallen somt inschrijver alle ontvangen buitenlandse financiële bijdragen op in een verklaring en dient hij aan de aanbestedende dienst te bevestigen dat deze ontvangen buitenlandse financiële bijdragen overeenkomstig artikel 28, lid 1, punt b Verordening, niet hoefden te worden aangemeld (verklaring).

Inschrijver moet hier worden gelezen als met inbegrip van zijn dochterondernemingen zonder commerciële autonomie, zijn participatieondernemingen en, in voorkomend geval, zijn hoofdonderaannemers en -leveranciers die betrokken zijn bij de inschrijving.

De aanmelding of verklaring dient inschrijver aan zijn inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient hiervoor bijlage 22 'Formulier aanmelding c.q. verklaring financiële bijdragen' te gebruiken. Bij het formulier zit een invulhulp waarin is aangegeven welke rubrieken bij een aanmelding en welke rubrieken bij een verklaring door inschrijver moeten worden ingevuld.

Geen aanmelding of verklaring ingediend

Indien de inschrijving geen aanmelding of verklaring bevat, zal de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver(s) verzoeken deze alsnog binnen tien werkdagen in te dienen.

Inschrijvingen die, ook niet binnen de termijn van de herstelmogelijkheid, niet vergezeld zijn van de aanmelding of verklaring, worden door de aanbestedende dienst van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten en niet verder beoordeeld, conform artikel 29 lid 3 Verordening. De aanbestedende dienst zal de Commissie informeren over die afwijzing.

Wel aanmelding of verklaring ingediend

Zodra de aanbestedende dienst de betreffende aanmelding of verklaring heeft ontvangen, stuurt hij deze naar de Commissie.

Wanneer de aanbestedende dienst bij bestudering van de inschrijving vermoedt dat er sprake is van buitenlandse subsidies, hoewel er een verklaring is ingediend, brengt de aanbestedende dienst de Commissie op de hoogte van die vermoedens. Dit conform artikel 29 lid 7 Verordening.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Commissie zelf ook een aanmelding van inschrijver kan eisen (artikel 29 lid 8 Verordening).

De Commissie

Het is vervolgens aan de Commissie om de aangemelde financiële bijdragen te toetsen en eventueel te onderzoeken en besluiten te nemen. In hoofdstuk 4 Verordening wordt o.a. ingegaan op de procedurevoorschriften voor de voorlopige toetsing en het diepgaande onderzoek van aangemelde



financiële bijdragen in aanbestedingsprocedures, op de termijnen en op de besluiten die de Commissie kan nemen en sancties die de Commissie kan opleggen.

Gevolgen

Toetsing en het onderzoek door de Commissie en de besluiten die de Commissie neemt, kan zijn weerslag hebben op onderhavige aanbesteding wat betreft:

- de duur van de aanbestedingsprocedure;

Zo is bijv. de maximale termijn voor de voorlopige toetsing door de Commissie 20 werkdagen, die met tien werkdagen kan worden verlengd (artikel 30 lid 2 van de Verordening). Voor het diepgaande onderzoek is de maximale termijn 110 werkdagen, die met 20 werkdagen kan worden verlengd (artikel 30 lid 5 van de Verordening).

Zo blijkt bijv. uit artikel 32 Verordening dat tijdens de voorlopige toetsing en het diepgaande onderzoek er geen gunning van de opdracht mag plaatsvinden en blijkt bijv. uit artikel 31 lid 2 Verordening dat de aanbestedende dienst een Inschrijving moet afwijzen als de in dat lid beschreven situatie zich voordoet.

Zie voor meer informatie de Verordening, met name de artikelen 29 t/m 32 en de Uitvoeringsverordening.

De Verordening:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022R2560&from=EN>

De Uitvoeringsverordening:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32023R1441>

4.2 Indienen

U kunt op deze aanbesteding alleen elektronisch inschrijven via TenderNed, onverlet andere vooraf en uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument omschreven wijzen voor bepaalde delen van de inschrijving. Tot het moment dat de kluis met inschrijvingen in TenderNed sluit, kunt u uw inschrijving daarin terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis voor ons zichtbaar en wordt in behandeling genomen. Inschrijvingen die op andere wijze dan de in dit aanbestedingsdocument uitdrukkelijk voorgeschreven wijze aan ons worden gezonden of door ons worden ontvangen, worden ongezien terzijde gelegd.

4.3 Vorm en inhoud van de inschrijving

4.3.1 Rechtsgeldige ondertekening

Elektronisch indienen via TenderNed wordt in deze aanbesteding niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldige ondertekening.

Waar in deze aanbesteding wordt gevraagd om rechtsgeldige ondertekening, heeft inschrijver de keuze uit twee vormen van ondertekening van documenten, te weten:

- a) De traditionele handgeschreven 'natte' handtekening; of
- b) De gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij beide vormen gaat het om ondertekening door de bevoegde functionaris(sen)/vertegenwoordiger(s) van de betreffende rechtspersoon (inschrijver, consortiumleden in geval van een samenwerkingsverband en/of de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan).

Bij de handgeschreven 'natte' handtekening dient de bevoegde functionaris/vertegenwoordiger de papieren versie van het betreffende document te ondertekenen, welk document vervolgens wordt gescand en in elektronische vorm bij de inschrijving wordt gevoegd.

Bij de gekwalificeerde elektronische handtekening dient het betreffende document door de bevoegde functionaris/vertegenwoordiger te worden ondertekend op basis van een gekwalificeerd certificaat



waarbij de ondertekening voldoet aan de voorwaarden die aan een gekwalificeerde elektronische handtekening worden gesteld conform Verordening nr. 910/2014 van het Europese Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van richtlijn 1999/93/EG (PbEU 2014, L 257), hierna te noemen eIDAS.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening is een geavanceerde elektronische handtekening op basis van een geldig gekwalificeerd certificaat. Een gekwalificeerd certificaat moet zijn afgegeven door een bevoegde certificatieinstantie (zie <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Meer informatie over eIDAS en elektronische handtekeningen is te vinden via de website:

<https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen enkel gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

4.3.2 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en een nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de versies van de nota van inlichtingen prevaleert de meest recente versie van de nota van inlichtingen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden -hoe dan ook genaamd- van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT), versie 2022, van toepassing. Indien bepalingen van de ARBIT-2022 niet van toepassing zijn voor deze aanbesteding dan (is) wordt dit verwerkt in de (concept)Raamovereenkomst.

4.3.4 Voorwaarden Raamovereenkomst en verwerkersovereenkomst

Een model van de te sluiten Raamovereenkomst is als bijlage 8.1 'Model Raamovereenkomst Inhuur ICT-Professionals' bij dit aanbestedingsdocument gevoegd, alsook de bijbehorende ARBIT-2022 (bijlage 10), alsook een 'Model Verwerkersovereenkomst ARBIT-2022' (bijlage 19).

Met uw inschrijving gaat u akkoord met het model van de Raamovereenkomst, inclusief bijlagen die bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd, dan wel de recente versies daarvan zoals deze bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

4.3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uw inschrijving moet uw volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bevatten. Als het UEA ontbreekt, wordt u uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt evenzeer voor overige benodigde UEA's (zoals bij het inschrijven als combinatie en een beroep op derden). Het ontbreken van benodigde informatie en/of vermelding van onjuiste/onduidelijke informatie, al dan niet ontstaan in/door samenhang met (een) andere UEA('s), kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.



Let op: indien er gebreken kleven aan de rechtsgeldige ondertekening (waaronder, maar niet uitsluitend: het ontbreken van de ondertekening, onvolledige ondertekening, niet bevoegde ondertekenaar), dan wordt eenmalig de mogelijkheid gegeven dit gebrek te herstellen, waarvoor een hersteltermijn geldt van twee werkdagen.

4.3.6 Beantwoording wensen

Voor het opgeven van de antwoorden op de kwaliteitswensen moet u gebruik maken van bijlage 6.x 'Antwoordformulier Kwaliteitswens x'.

Uw antwoorden dienen per wens in een afzonderlijk Word-document te worden aangeleverd, bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Kwaliteitswens [X].docx', waarbij 'X' = 1 voor uw antwoord op kwaliteitswens 1, 'x' = 2 voor het antwoord op wens 2, etc. althans, zodanig dat wij zonder bewerking hieruit kunnen opmaken welke kwaliteitswens het betreft. Voor uw antwoord op het criterium Prijs hanteert u het antwoordformulier Rekenfactor.

Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen worden uw antwoorden en die van de andere inschrijvers op de kwaliteitswensen anoniem beoordeeld. Het is in dat kader essentieel dat alle ingeleverde documenten hetzelfde eruitzien, waarvoor hier de opmaakregels zijn gegeven en geen herkenbare verwijzingen of elementen zijn toegestaan die uw identiteit, die van een of meer leden in uw combinatie of onderaannemers kunnen prijsgeven. Let in dit verband, naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties, (verborgen/'mouse over') URL-links, foto's, gebruikte namen en/of voorbeelden. Houd er hierbij rekening mee dat uw beantwoording wordt geprint en vervolgens opnieuw in zwart-wit wordt gescand en wellicht weer wordt geprint. De antwoorden op de kwaliteitswensen dienen voor de beoordelaars goed leesbaar te zijn, zonder dat daar specifieke acties en/of hulpmiddelen voor nodig zijn. Dit brengt onvermijdelijk beperkingen mee ten aanzien van mogelijk door u gewenst(e) kleurgebruik, grijs tinten of grootte van letters en/of cijfers in afbeeldingen, tabellen e.d. Wat niet eenduidig gelezen kan worden, wordt niet in de beoordeling betrokken en is informatie die verloren gaat.

U wordt bij antwoorden die niet of onvoldoende anoniem zijn opgesteld éénmalig in de gelegenheid gesteld om bedrijfs-/persoonsnamen alsnog te anonimiseren zonder de inhoud van de antwoorden aan te passen. Indien u binnen de gestelde termijn geen geanonimiseerde antwoorden indient, wordt uw inschrijving alsnog terzijde gelegd en niet (verder) beoordeeld. In het laatste geval wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Uw beantwoording van een kwaliteitswens bevat geen verwijzingen naar beantwoording van andere wensvragen noch naar documenten en/of informatie buiten de inschrijving.

Beperking omvang beantwoording kwaliteitswensen 1 tot en met 3

Per kwaliteitswens gebruikt u maximaal het volgende aantal A4 voor beantwoording:

Kwaliteitswens	Maximale omvang aantal A4 voor beantwoording	Aanvullende opmerking / beperking
1.	2A4	
2.	2A4	
3.	2A4	

Vormvereisten met betrekking tot beantwoording van wensvragen

Bij de beantwoording van de wensvragen gebruikt u de volgende opmaak-instellingen in MS Word:

- Font: Verdana 9 punten;
- Teknafstand: standaard;
- Regelaafstand: ten minste 12 punten;



- Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm;
- Schaling 100%.

Deze instellingen gelden voor alle antwoorden, eventueel daarbij te voegen bijlagen, gebruikte afbeeldingen, grafieken, tabellen e.d.

Werkwijze

- Bij overschrijding van de maximale omvang verwijderen wij het meerdere aan het eind van de beantwoording voor de beoordelaars. Het verwijderde gedeelte wordt aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw inschrijving en wordt geen onderdeel van de (Raam)overeenkomst.
- Als de overschrijding van de maximale omvang een afbeelding bevat, zal de gehele afbeelding worden verwijderd voor de beoordelaars en aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw inschrijving en wordt geen onderdeel van de (Raam)overeenkomst.
- Als de overschrijding van de maximale omvang een tabel bevat, zullen de regels van de tabel welke buiten de maximale omvang vallen worden verwijderd voor de beoordelaars en aldus niet meegenomen in de beoordeling. Het verwijderde gedeelte maakt geen deel meer uit van uw inschrijving en wordt geen onderdeel van de (Raam)overeenkomst.
- De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, grafieken, tabellen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc.
- De in bijlage 6.x 'Antwoordformulier Kwaliteitswens x' opgenomen vraagtekst wordt niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de beantwoording.
- De omvang van de beantwoording van de kwaliteitswensen kan elkaar onderling niet compenseren.
- Het gebruik van een kolomindeling is niet toegestaan. Het wel toepassen van kolomindeling (>1 kolom) zal door ons terug worden gebracht naar 1 kolom met de toepasselijke opmaakvereisten.

Wij raden u met klem af om de instellingen van de door ons verstrekte antwoordformulieren en de in te vullen documenten aan te passen.

Let op: Uw beantwoording dient in MS Word te worden aangeleverd.

Vragen en antwoorden over de beperking van de omvang

Hoe maakt u de overschrijding onzichtbaar voor beoordelaars?

Indien overschrijding van het maximaal aantal A4 in de beantwoording wordt geconstateerd, wordt het betreffende deel verwijderd. Indien het een afbeelding betreft wordt de gehele afbeelding verwijderd (ook als slechts een deel van de afbeelding het teveel vormt).

Ben ik als inschrijver beperkt in een aantal woorden voor de beantwoording?

Nee, u zolang u maar niet over het maximaal aantal A4 gaat.

Hoe controleert u de maximale omvang?

Als eerste zal gecontroleerd worden of de voorgeschreven vormvereisten zijn gebruikt. Indien dit niet het geval is zal aanbestedende dienst deze instellen zoals is voorgeschreven. Het risico is dat de oorspronkelijke indeling hiermee wordt gewijzigd. Dit is voor risico van Inschrijver. Hierna kan worden geconstateerd of de maximaal gestelde omvang is overschreden. De beoordelaars krijgen de versie met de voorgeschreven vormvereisten ter beoordeling waarbij de tekst/tabel/afbeelding welke leidt tot een eventuele overschrijding, is verwijderd.



Wat doet u indien u constateert dat niet de voorgeschreven vormvereisten zijn gebruikt?

Aanbestedende dienst wijzigt de instellingen naar de voorgeschreven vormvereisten. Het risico is dat de oorspronkelijke indeling hiermee wordt gewijzigd. Dit is voor risico van Inschrijver. De beoordelaars krijgen de versie met de voorgeschreven vormvereisten ter beoordeling.

Telt anonimiteit in eigenschappen van een document ook mee?

Ja, anonimiteit in eigenschappen tellen mee. Let dus op: u dient uw inschrijving volledig anoniem te maken, dus inclusief de eigenschappen. Daarnaast zullen eigenschappen van documenten geen onderdeel vormen voor de beoordeling door de beoordelaars.

4.3.7 Opgave rekenfactor

Voor het opgeven van de rekenfactor moet u gebruik maken van bijlage 7 'Antwoordformulier Rekenfactor'. De rekenfactor moet een rationaal getal zijn, groter dan nul en in twee decimalen nauwkeuring gespecificeerd.

4.3.8 Voorbehouden

Uw inschrijving mag geen expliciet of impliciet voorbehoud(en) bevatten. Met het uitbrengen van uw inschrijving verklaart u uw inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door ons verstrekte documenten, gestelde eisen en vermelde voorschriften.



Hoofdstuk 5 Beoordeling

5.1 Beoordelingsproces

Na ontvangst van de inschrijvingen toetsen wij of deze voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument. Een inschrijving of inschrijver die niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt of kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.2 Formele vereisten

5.2.1 Volledigheid

De inschrijving dient volledig te zijn, hetgeen wil zeggen dat alle gevraagde bijlagen én de gevraagde informatie bij de inschrijving toegevoegd dienen te zijn. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u die in een afzonderlijke bijlage vermelden.

5.2.2 Conformiteit

Tenzij in dit aanbestedingsdocument anders is gesteld, levert het niet voldoen aan een enkele eis of voorschrift een grond voor uitsluiting van deelname aan de procedure op, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan. Zulks ter beoordeling van ons.

Non-conformiteit die grond tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure geeft betreft in ieder geval inschrijvingen die:

- Niet rechtsgeldig bevoegd zijn gedaan c.q. niet rechtsgeldig zijn ondertekend (na eventueel eenmalig herstel van het gebrek bij ondertekening van documenten als bedoeld in § 4.3.5);
- Enig voorbehoud bevatten c.q. onder enig voorbehoud zijn ondertekend;
- Wijzigingen bevatten op een voorgeschreven c.q. vastgesteld deel van de betreffende verklaring;
- Niet voldoen aan anonimiteitsvereisten ten aanzien van de beantwoording van de kwalitatieve wensen (na eventueel eenmalig herstel als bedoeld in § 4.3.6);
- Onjuistheden bevatten, of
- Onvolledig en/of tegenstrijdig zijn ten aanzien van gestelde eisen.

5.2.3 Referenties

De referentiegegevens worden op het voldoen aan de inhoudelijk gestelde eisen gecontroleerd.

5.2.4 Verduidelijken inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving op ons verzoek verduidelijken, alléén op de expliciet gevraagde punten/aspecten. Andere aanvullingen blijven buiten beschouwing.

5.2.5 Verordening

In § 4.1.6 wordt ingegaan op de Verordening 'Buitenlandse subsidies die de interne markt verstoren'. Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat de toetsing, het onderzoek en (het afzien van) besluiten van de Commissie in het kader van deze Verordening, gevolgen kan hebben voor onderhavige aanbesteding en de gunning. In het uiterste geval kan het zijn dat de aanbestedende dienst niet mag overgaan/overgaat tot gunning aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving en de betreffende inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding wordt uitgesloten.

5.3 Gunningsmodel

In onderstaande tabel zijn de kwaliteitswensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per kwaliteitswens.



Kwaliteitswens	Wegingsfactor	Maximale te behalen puntenscore
<i>Kwaliteit</i>		
1 Balans tussen oud en nieuw	45%	450,00
2 Samenwerking	30%	300,00
3 Tevreden ingezette ICT-Professional	15%	150,00
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		<i>900,00 punten</i>
<i>Prijs</i>		
Rekenfactor gemiddeld tarief	10%	100,00
<i>Subtotaal prijs</i>		<i>100,00 punten</i>
Totaal	100	1.000,00 punten

U moet voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 450 (niet afgerond) punten behalen, oftewel 50% van de maximum te behalen puntenscore op de kwaliteitswensen tezamen, afgerond naar boven op twee decimalen (in bovenstaande tabel: 'Subtotaal kwaliteit'). Dit gaat vooraf aan enige rekenkundige berekening met betrekking tot het element 'Prijs'. Daarnaast dient voor kwaliteitswens 1 minimaal 225 punten behaald te worden, oftewel 50% van de te behalen puntenscore op de kwaliteitswens 1. Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten voor kwaliteit of een lagere score dan 225 punten op kwaliteitswens 1 worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en dus niet opgenomen in de rangorde.

De totaalpuntenscore van de kwaliteitswensen tezamen met de puntenscore op het criterium Prijs vormt de eindscore van de inschrijving. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

5.4 Beoordelingscommissies

De beoordelingscommissies bestaan per kwaliteitswens uit minimaal drie beoordelaars, allen medewerkers van de Deelnemers, die beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving te kunnen beoordelen. De beoordelingscommissies beoordelen elk antwoord op een kwaliteitswens separaat en zelfstandig. Er wordt dus géén rekening gehouden met de antwoorden op andere wensen en de beoordelingen daarvan. Een beoordelaar beoordeelt uw inschrijving op een kwaliteitswens eerst individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria. Vervolgens komen de beoordelaars per kwaliteitswens plenair in consensus tot een eindoordeel. Het toekennen van scores op de kwaliteitswensen vindt dus plaats op basis van consensus. De totaalscore van alle kwaliteitswensen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld zoals vermeld in paragraaf 5.3. De totaalscore van de kwaliteitswensen tezamen met de score op het criterium Prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

In de 2^{de} Nota van Inlichtingen maakt Aanbestedende dienst bekend welke functies zitting nemen in de beoordelingscommissies. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van een beoordelingscommissies aan te passen als gevolg van eventuele personele wijzigingen. Ook een vervanger beschikt over de deskundigheid die nodig is om een Inschrijving te kunnen beoordelen.

5.5 Beoordeling van de kwaliteitswensen

Wij hanteren onderstaande generieke beoordelingsgrond en beoordelingskader voor de beoordeling van de uitwerking van de inschrijvers op de kwaliteitswensen.

Beoordelingsgrond

heeft verwijderd: 495

heeft verwijderd: 55



De mate waarin **met** de uitwerking **van uw antwoord** de doelstelling **bij elke kwaliteitswens wordt bereikt**.

heeft verwijderd: beantwoordt aan

heeft verwijderd: en de vragen

Elke kwaliteitswens wordt integraal beoordeeld. Dit betekent dat alle vragen (bijvoorbeeld a t/m c) geen aparte score krijgen, maar dat de beoordeling resulteert in één (integrale) score per kwaliteitswens.

Beoordelingskader		
Kwaliteit beantwoording		Percentage van maximum te behalen punten per kwaliteitswens
Uitstekend	De doelstelling van de kwaliteitswens wordt met het antwoord uitstekend bereikt.	100%
Goed	De doelstelling van de kwaliteitswens wordt met het antwoord goed bereikt.	75%
Voldoende	De doelstelling van de kwaliteitswens wordt met het antwoord voldoende bereikt.	50%
Matig	De doelstelling van de kwaliteitswens wordt met het antwoord matig bereikt.	25%
Slecht	De doelstelling van de kwaliteitswens wordt met het antwoord niet of slecht bereikt.	0

heeft verwijderd: Het antwoord sluit aan bij de vraagstelling en de doelstelling van de kwaliteitswens en er is sprake van een uitstekende mate van toegevoegde waarde.¶

heeft verwijderd: Het antwoord sluit aan bij de vraagstelling en de doelstelling van de kwaliteitswens en er is sprake van enige mate van toegevoegde waarde.¶

heeft verwijderd: Het antwoord sluit aan bij de vraagstelling en de doelstelling van de kwaliteitswens.¶

heeft verwijderd: Onvoldoende

heeft verwijderd: Het antwoord sluit onvoldoende aan bij de vraagstelling en de doelstelling van de kwaliteitswens.¶

heeft verwijderd: Het antwoord sluit slecht aan bij de vraagstelling en de doelstelling van de kwaliteitswens.¶

5.6 Beoordeling van de Prijs

De inschrijver die een rekenfactor gemiddeld tarief met een waarde van 1,05 of lager heeft geoffreerd krijgt het maximaal aantal punten (100, gewogen is dit 10%). De rekenfactor gemiddeld tarief van de andere inschrijvers is RF(ON)inschrijver. Zij krijgen een score die als volgt berekend wordt:

$$\text{Score} = 10 - 10 \times \frac{\log(\text{RF(ON)inschrijver} / 1,05)}{\log(1,5)}$$

De score mag niet negatief zijn. Als de berekening leidt tot een getal lager dan nul, dan wordt de score vastgesteld op nul.

Een (fictief) voorbeeld van de toepassing van deze formule op verschillende geboden rekenfactoren:

Inschrijver	Rekenfactor gemiddeld tarief	Punten (max. 10)
A	1,00	10,00
B	1,05	10,00
C	1,10	8,853
D	1,20	6,707
E	1,30	4,733
F	1,40	2,905
G	1,50	1,203

Bovenstaande punten (waardering) worden hierna per inschrijving vermenigvuldigd met een wegingsfactor (zie § 5.3) om te komen tot een gewogen score.

Met behulp van bijlage 15 'Hulpmiddel Scoreberekening v1.1' kan inschrijver de berekening van de punten simuleren.



5.7 Bepaling eindscore en rangorde

De totale eindscore van inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De totale eindscore van een inschrijver bepaalt de positie van de inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer inschrijvers die voor de te gunnen Raamovereenkomst in aanmerking komen een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt gegund aan die betrokken inschrijver(s) die de hoogste (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft/hebben behaald. Indien ook deze scores gelijk zijn, dan bepalen wij de rangorde op basis van de scores van deze betrokken inschrijvers op het antwoord op de kwaliteitswens 2.

Indien er dan alsnog een gelijke score is, zal de rangorde op basis van kwaliteitswens 3 worden bepaald (gunning aan de betrokken inschrijver met de hoogste score). Voor zover betrokken inschrijvers dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd, wordt door loting vastgesteld met welk van die inschrijver(s) de Raamovereenkomst(en) wordt/worden gesloten. De loting zal, buiten aanwezigheid van inschrijvers, bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat inschrijvers afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.



Hoofdstuk 6 Gunning

6.1 Economisch meest voordelige inschrijving

Als er wordt gegund, dan wordt de Raamovereenkomst gegund aan de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (hierna te noemen de economisch meest voordelige inschrijving). De economisch meest voordelige inschrijvingen zijn de inschrijvingen met de hoogste totale eindscores (zie Hoofdstuk 5).

6.2 Mededeling van de gunningsbeslissing

Alle inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltijd. Ingeval inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

6.3 Verificatie

Wij kunnen verlangen dat u uw inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden en is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van uw inschrijving ingediende informatie en verklaringen op juistheid te controleren.

6.3.1 Overleggen bewijsmiddelen

Tot en met de bekendmaking van de voorlopige gunningbeslissing volstaan gedane verklaringen, tenzij in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

Uitsluitend de winnende inschrijvers wordt verzocht om bewijsmiddelen in te dienen. Bewijsmiddelen moeten aantonen dat u daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



Het kan niettemin voorkomen dat wij, omwille van de omstandigheden van het geval, aan bepaalde bewijsmiddelen eerder behoefte hebben. Deze kunnen u derhalve eerder worden verzocht, waaraan u uw medewerking dient te verlenen door de gevraagde bewijsmiddelen tijdig in te dienen.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijftien (15) kalenderdagen na door ons ter zake verzoek worden overgelegd op de aangegeven wijze. Als u niet binnen deze termijn de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of wij niet akkoord zijn met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door u overgelegde bewijsmiddelen, kan dit er alsnog toe leiden dat de Raamovereenkomst niet aan u wordt gegund wordt en dat u alsnog wordt uitgesloten. Alle inschrijvers worden dan geïnformeerd over de diensgevolge wijziging van de eerder door hen ontvangen mededeling van de gunningsbeslissing. De rangorde wordt dan opnieuw bepaald, waarbij uw inschrijving/resultaten van de scores als gevolg van uw terzijdelegging uit de beoordeling worden gehaald. Het gunningsproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd, waarbij de resultaten van een eventueel eerder uitgevoerde loting in stand blijven.

6.3.2 Bewijsmiddelen van samenwerkingsverbanden

Combinatie

Als u wilt inschrijven als combinatie, dan moeten ook alle andere leden van uw combinatie de verzochte bewijsmiddelen overleggen.

Hoofd-/onderaannemerconstructie

Als u tot de winnende inschrijvers behoort en u doet een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer onderaannemers om u te kwalificeren voor het gegund krijgen van de overeenkomst, dan kunnen wij van u verlangen dat u de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat u bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook daadwerkelijk gebruik kunt maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige werkzaamheden u (eventueel) via onderaanneming wilt laten uitvoeren.

Tevens kan worden verlangd dat u, als winnende inschrijver, per onderaannemer een verklaring van die betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Als u voor uw financieel-economische draagkracht gebruik maakt van de gegevens van uw moedermaatschappij/holding, dan moet u een verklaring van uw moedermaatschappij/holding verstrekken, waarin de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door u op te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van uw moedermaatschappij/holding moet ondertekend zijn door een rechtsgeldig daartoe bevoegde vertegenwoordiger.

6.3.3 Technische bekwaamheid

Referenties

Wij kunnen elk referentieformulier op juistheid controleren door zonder uw tussenkomst en/of toestemming contact op te nemen met de op het formulier vermelde contactpersoon van referent. Bij uw inschrijving hoeft het ingediende referentieformulier nog niet door de betreffende referent ondertekend te zijn. Een akkoord van de referent (handtekening op referentieformulier of separate e-mail) moet wel tijdig worden aangeleverd als u daarnaar wordt gevraagd.

6.3.4 Kwaliteitszorg

Bewijsmiddelen van uw kwaliteitszorg hoeft u niet in te dienen bij de inschrijving. Deze moet u op ons verzoek tijdig verstrekken.



6.4 Definitieve gunning

Als er geen (verdere) beletselen zijn wordt in beginsel aan de winnende inschrijvers gegund en wordt er een Raamovereenkomst met deze inschrijvers gesloten. De Deelnemers komen direct na het sluiten van de Raamovereenkomst een document 'Dossier Afspraken en Procedures' (DAP) met de opdrachtnemers overeen op basis van bijlage 12 'Model DAP'. In het DAP worden nadere afspraken geoperationaliseerd die gebaseerd zijn op, en niet strijdig mogen zijn met, de in de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden.

6.5 Nadere gunning

Onder de Raamovereenkomst kunnen Aanvragen worden uitgezet bij de opdrachtnemers zoals beschreven in bijlage 3 'Programma van Eisen', onder 'Aanvraagproces'. De Deelnemers zetten deze Aanvragen gelijktijdig uit bij alle opdrachtnemers, tenzij anders aangegeven in het 'Programma van Eisen'.

Gunning door Deelnemers van Nadere Overeenkomsten onder de Raamovereenkomst geschiedt op basis van de criteria zoals aangegeven in bijlage 3 'Programma van Eisen', eis AP.5. Beoordeling van de criteria kan mede plaatsvinden op basis van een selectiegesprek (optioneel).

De nadere uitwerking van de gunningscriteria en de mate waarin genoemde criteria meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende Aanvraag vermeld.

Op basis van de Aanvraag dient de opdrachtnemer conform de gestelde eisen en binnen de gestelde termijn, een Offerte in.

Opdrachtverstrekking voor het uitvoeren van werkzaamheden vindt plaats door het sluiten van een Nadere Overeenkomst tussen een Deelnemer en opdrachtnemer op basis van de Aanvraag van die Deelnemer en een Offerte van opdrachtnemer. Nadere Overeenkomsten worden gesloten op basis van het 'Model Nadere Overeenkomst Inhuur ICT-Professionals' of het 'Model Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie' (bijlagen 9.1 en 9.2 van het Aanbestedingsdocument).

6.6 Nationale veiligheid

Aandacht voor nationale veiligheid bij inkoop en aanbesteding is ook in onderhavige aanbestedingsprocedure aan de orde. Nationale veiligheid is een onderwerp dat primair onder de verantwoordelijkheid valt van de Deelnemers. Op het moment dat er twijfel over of vermoedens bestaan van risico's bij de uitvoering van een overheidsopdracht, wordt een QuickScan nationale veiligheid uitgevoerd door de betreffende Deelnemer. Indien een of meerdere risico's bestaan, dan volgt een risicoanalyse nationale veiligheid. Op basis van deze analyse wordt bepaald welke mitigerende maatregelen nodig zijn in het kader van de nationale veiligheid. Dergelijke maatregelen kunnen gevolgen hebben voor de uitvoering van de beoogde Raamovereenkomst, waaronder minicompenties en de voordracht van Kandidaten of de inzet van ICT-Professionals.

Deelnemers kunnen derhalve om redenen van nationale veiligheid besluiten om aanvullende voorwaarden te stellen aan de bij opdrachten te betrekken (externe) rechtspersonen (inclusief eventuele onderaannemers/derden), in te zetten natuurlijke personen (Weder), door hen uit te voeren werkzaamheden of omstandigheden waaronder die personen de opdracht moeten uitvoeren. Dit zal per geval worden bepaald door de Deelnemers. Het niet voldoen aan de betreffende voorwaarden, het weigeren van medewerking hieraan of het bestaan van een bezwaar ten aanzien van de inzet van een bepaalde rechtspersoon of natuurlijke persoon, gekoppeld aan risico's voor nationale veiligheid, kan leiden tot de weigering of beperking van de inzet van deze rechts- of natuurlijke persoon.

Opdrachtgever en Deelnemers kunnen met het oog op nationale veiligheid verlangen dat opdrachtnemers op verzoek inzicht geven in de zeggenschap en bedrijfsstructuur van



opdrachtnemers en de door hen op opdrachten bij Deelnemers ingezette onderaannemers/derden, alsmede eventuele wijzigingen in zeggenschap en bedrijfsstructuur.



Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. Zij zijn gelijktijdig met het aanbestedingsdocument beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 1	Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	[vervallen]
Bijlage 5	Antwoordformulier Referentie
Bijlage 6.1	Antwoordformulier Kwaliteitswens 1
Bijlage 6.2	Antwoordformulier Kwaliteitswens 2
Bijlage 6.3	Antwoordformulier Kwaliteitswens 3
Bijlage 7	Antwoordformulier Rekenfactor
Bijlage 8.1	Model Raamovereenkomst Inhuur ICT-Professionals Regulier
Bijlage 8.2	Model Addendum Proeftuin Social Return
Bijlage 9.1	Model Nadere Overeenkomst Inhuur ICT-Professionals Regulier
Bijlage 9.2	Model Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie
Bijlage 10	ARBIT-2022
Bijlage 11	Inhuurformulier ICT-Professionals Rijk
Bijlage 12	Model DAP
Bijlage 13	Model Rapportage
Bijlage 14.1	Toelichting KPI-model
Bijlage 14.3	Model Herstelplan
Bijlage 15	Hulpmiddel scoreberekening v1.1
Bijlage 16	Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen
Bijlage 17	[vervallen]
Bijlage 18	Klachtenprocedure
Bijlage 19	Model Verwerkersovereenkomst ARBIT-2022
Bijlage 20	[vervallen]
Bijlage 22	Formulier(en) aanmelding c.q. verklaring financiële bijdragen
Bijlage 23	Nadere toelichting Speerpunten Directie IV