



Bijlage 3. Programma van Eisen en Subgunningscriteria

Onderwerp	: Inhuur Juridische Capaciteit Bestuursrecht Afhandeling van Woo-verzoeken
Procedure	: Rijksbrede Openbare Europese Aanbesteding
TenderNed-kenmerk	: TN 530773
Datum	: 10 juni 2025
Versie	: 1.0



Inhoudsopgave

1.1	Programma van Eisen	3
1.2	Subgunningscriteria	9



1.1 **Programma van Eisen**

In deze paragraaf staan de Eisen beschreven. Alle Eisen genoemd in deze paragraaf zijn knock-out criteria. Wanneer u niet of slechts gedeeltelijk akkoord bent met één of meerdere Eisen uit deze paragraaf dan is de Inschrijving ongeldig en zal deze niet verder worden beoordeeld. U komt daarmee niet in aanmerking voor gunning van de opdracht. In **Bijlage 6 Verplichte invulformulieren, paragraaf 3.1. Conformiteitsverklaring** dient u aan te geven dat u akkoord gaat met de gestelde eisen.



Nummer	Omschrijving gevraagde Dienstverlening
GD-1	Indien Opdrachtnemer namens Opdrachtgever een Nadere overeenkomst uitvoert, conformeert Opdrachtnemer zich aan – en handelt Opdrachtnemer volledig overeenkomstig de Nadere offerteaanvraag, de Raamovereenkomst alsmede de vigerende wet- en regelgeving.
GD-2	Opdrachtgever wendt zich in beginsel tot de Raamcontractanten. Wanneer de Nadere offerte(s) van de Raamcontractant(en) niet voldoen aan de gestelde Eisen of wanneer de Nadere offerte(s) anderszins tekortschieten, of geen Nadere offerte(s) zijn ontvangen, staat het Opdrachtgever vrij partijen buiten de Raamovereenkomst te benaderen voor het uitbrengen van een offerte.
GD-3	Naast het gestelde bij GD-2 heeft Opdrachtgever het recht om in incidentele gevallen partijen buiten de Raamovereenkomst te benaderen. Dit kan bij opdrachten met: • een mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling; • een beleid specifiek karakter; • strikt vertrouwelijk of geheim karakter.
GD-4	Opdrachtnemer heeft zijn klachtenprocedure zo ingericht dat registratie, rapportage en opvolging van klachten is vastgelegd. Opdrachtnemer stelt deze procedure aan de Opdrachtgever ter beschikking en zorgt voor een correcte uitvoering.
GD-5	Opdrachtnemer beschikt over een nationaal dekkend verzorgingsgebied (geheel Nederland).
GD-6	Opdrachtnemer doet op minimaal 70% van de Nadere Offerteaanvragen een passende aanbieding. Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage wordt na elke managementrapportage berekend en bij de overleggen tussen categoriemanagement en de Opdrachtnemer besproken. Minimaal 2 keer per jaar is op tactisch/strategisch niveau overleg tussen de Opdrachtnemer (accountmanager) en categoriemanagement.
GD-7	Indien het aanbiedingspercentage lager is dan 70%, wordt Opdrachtnemer gevraagd een verbeterplan op te stellen dat door categoriemanagement moet worden goedgekeurd. Bij het uitblijven van herstel wordt op strategisch niveau een overleg ingepland en wordt nogmaals verzocht tot aanpassingen van het verbeterplan zodat herstel optreedt. Indien herstel achterwege blijft, kan door categoriemanagement een formele ingebrekestellings-procedure worden opgestart met als uiteindelijk gevolg een buiten rechte gehele of gedeeltelijke ontbinding van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer.
GD-8	Opdrachtnemer beschikt, ook bij –onverwachte- piekaanvragen, over voldoende Personeel, van verschillende niveaus, voor de invulling van de behoefte bij Opdrachtgever, ook als deze gelijktijdig dienen te worden ingezet.
GD-9	Opdrachtnemer dient gedurende de contractperiode in te kunnen spelen op “maatschappelijke calamiteiten”. Het gevolg hiervan kan zijn (fysiek en technisch), dat de Kandidaat van Opdrachtnemer elders moet werken dan op locatie (standplaats van opdracht) van de Opdrachtgever.
GD-10	De Inschrijvers met wie een Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, zijn verplicht hun aanbieding gedurende de initiële looptijd na definitieve gunning gestand te doen.



Nummer	Omschrijving Eisen Juridisch
J-1	Alle door de Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op schadevergoeding en/of ontbinding van de Raamovereenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
J-2	Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen alsmede met de concept model Raamovereenkomst, waarop uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor Diensten ARVODI 2025 van toepassing zijn.
J-3	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving is ondertekend door degene(n) die de organisatie van Inschrijver rechtsgeldig kan vertegenwoordigen voor deze Europese aanbesteding en hiervoor gemachtigd/gemandateerd is.
J-4	Inschrijver verklaart zich, mede in het kader van de AVG, ermee akkoord dat de contactgegevens (in ieder geval bestaande uit naam, telefoonnummers en e-mailadressen) van de door Inschrijver te noemen contactpersonen zullen worden gedeeld met de Deelnemers van deze aanbesteding. Inschrijver geeft hiermee aan geen bezwaar te hebben deze contactgegevens in de Handleiding van de Raamovereenkomst op te nemen, die toegankelijk is voor Deelnemers en de andere Raamcontractanten.
J-5	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de gegevens van het Personeel van Opdrachtnemer en gegevens van Kandidaten, door Deelnemers worden verwerkt. Per Nadere Overeenkomst wordt bekeken of er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens en zo ja, welke procedure hiervoor wordt gebruikt. Dit kan per Deelnemer, en per Nadere Overeenkomst, verschillen. Ondertekening van een Verwerkersovereenkomst kan als eis worden gesteld bij een Nadere Offerteaanvraag (zie paragraaf 2.3.2 van het Beschrijvend document).
J-6	Opdrachtnemer conformeert zich aan vigerende en toekomstige wet- en regelgeving die van toepassing zijn op de Raamovereenkomst.



Nummer	Omschrijving Eisen Personeel en Organisatie
PO-1	Het in te zetten Personeel ¹ van Opdrachtnemer voldoet aan de functieprofielen zoals omschreven in Bijlage A.
PO-2	In aanvulling op artikel 11 ARVODI: Inschrijver verklaart dat Personeel van de Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaat met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard. Hieronder vallen ook informatieverzamelingen die ontstaan door aggregatie en combinatie van in principe publieke informatie en die als gevoelig beschouwd moeten worden.
PO-3	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst de aangeboden Kandida(a)t(en) in uit de Nadere Offerte.
PO-4	Het door Inschrijver aangeboden Personeel is (zijn) vanaf aanvang opdracht in staat om de gevraagde dienstverlening kwalitatief goed uit te (kunnen) voeren – dit op basis van een competente bemensing door Opdrachtnemer.
PO-5	Inschrijver verklaart dat als de voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst aangeboden medewerker tijdens de looptijd van onderhavig project niet meer beschikbaar is, dat er door Opdrachtnemer in een minimaal gelijkwaardige vervanging qua expertise van de huidige medewerker wordt voorzien in lijn met artikel 4 van de ARVODI 2025. Vervanging van in te zetten Personeel gebeurt alleen in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever.
PO-6	Inschrijver verklaart dat bij vervanging van ingezet Personeel Opdrachtnemer zorgt voor de kennisoverdracht tussen het vertrekkend en nieuw ingezette Personeel over de inhoud, stand van zaken van de opdracht, procedures, werkwijzen etc.
PO-7	Inschrijver verklaart dat Personeel dat voor de uitvoering van de opdrachten wordt ingezet voldoende kennis heeft van de relevante wet- en regelgeving.
PO-8	Inschrijver verklaart om desgevraagd voorafgaand aan inzet van Personeel – aan Opdrachtgever – van de betreffende Kandidaten een Verklaring Omtrent Gedrag over te leggen.
PO-9	Inschrijver verklaart desgevraagd voorafgaand aan de inzet van Personeel een door de afzonderlijk in te zetten Kandida(a)t(en) ondertekende integriteitsverklaring aan Opdrachtgever over te zullen leggen. Het format is opgenomen in Bijlage D Integriteitsverklaring voor externen en in Bijlage E Model Gedragscode Rijk.
PO-10	Van door Opdrachtnemer in te zetten Personeel kan worden verlangd dat, voorafgaand aan de inzet, een geheimhoudingsverklaring wordt overlegd.
PO-11	Inschrijver stemt ermee in dat indien het ten behoeve van een opdracht noodzakelijk is, Opdrachtgever kan eisen dat het in te zetten/ ingezette Personeel van Opdrachtnemer een veiligheidsonderzoek/screening ondergaat. De Opdrachtnemer bewerkstelligt dat het in te zetten/ ingezette Personeel hieraan meewerkt.
PO-12	Inschrijver garandeert dat er bij inzet van Personeel van Opdrachtnemer op geen enkele wijze sprake zal zijn van een belangenverstrengeling bij de uitvoering van opdrachten. Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht ten aanzien van mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling.
PO-13	Inschrijver verklaart dat het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift beheerst.
PO-14	Inschrijver is op de hoogte dat bij binnenkomst op locaties van de Opdrachtgever Personeel van Opdrachtnemer zich dient te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

¹ Onder Personeel van Opdrachtnemer wordt naast de eigen medewerkers ook in zijn algemeenheid de in te zetten derde(n) verstaan.



PO-15	Inschrijver conformeert zich aan het toegangsbeleid van de desbetreffende Deelnemer.
PO-16	Inschrijver verklaart in te stemmen dat Opdrachtnemer en het in te zetten Personeel van de Opdrachtnemer zich op de hoogte stellen en zich te houden aan de binnen de locaties van Opdrachtgever geldende huis- en gedragsregels.
PO-17	Inschrijver zorgt bij de inzet van Personeel van Opdrachtnemer voor alle wettelijk vereiste documenten en registratie, en stelt deze wanneer nodig ongevraagd aan de Opdrachtgever ter beschikking.

Nummer	Omschrijving Eisen Communicatie en Rapportage
CR-1	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de Raamovereenkomst een goede communicatiestructuur bestaat. Inschrijver zal voor de onderhavige aanbesteding één contactpersoon benoemen. Deze contactpersoon is gemachtigd om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
CR-2	Bij verandering van de contactpersoon wordt dit zeker twee weken van tevoren gecommuniceerd aan de contactpersoon van categoriemanagement. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo vroeg als mogelijk indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon.
CR-3	Al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een door de Opdrachtgever aangewezen contactperso(n)en en de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Er vinden minimaal tweemaal per jaar gesprekken plaats.
CR-4	Inschrijver stemt in met het feit dat categoriemanagement het aanspreekpunt is voor Opdrachtnemer voor zaken op niveau van de Raamovereenkomst. De contactpersoon (zie CR-1) zal voor Opdrachtnemer op Raamovereenkomst niveau het aanspreekpunt bij Opdrachtgever zijn.
CR-5	Inschrijver stemt in om binnen 3 weken na het einde van ieder kwartaal een managementrapportage volgens het bijgevoegd format (Bijlage B Voorbeeld managementrapportage) aan de centrale contractmanager van het categoriemanagement aan te leveren.
CR-6	Indien de managementrapportages na rappelling herhaaldelijk niet of niet volledig worden ingediend, wordt er schriftelijk verzocht tot verbetering en indien nodig een verbeterplan opgevraagd aan de Opdrachtnemer.
CR-7	Na definitieve gunning worden nadere afspraken gemaakt over de door categoriemanagement gewenste rapportages.



Nummer	Omschrijving Eisen Proces Aanvraag Nadere offerte
PA-1	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van een Nadere Offerteaanvraag, minimaal in 70% van de gevallen (zie eis GD-6) een geldige en relevante Nadere offerte uitbrengt. Dit wordt o.a. via de managementrapportages door categoriemanagement gemonitord. Indien niet tijdig een Nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbidding'. De Deelnemer kan een afwijkend termijn opnemen in de Nadere Offerteaanvraag voor het indienen van een Nadere Offerte.
PA-2	Opdrachtnemer is akkoord dat hij binnen twee (2) werkdagen na ontvangst van een gemotiveerde spoed Nadere offerteaanvraag, minimaal zeven (7) van de tien (10) keer een geldige Nadere offerte uitbrengt. Dit wordt door categoriemanagement via de managementrapportages gemonitord. Indien niet tijdig een Nadere offerte wordt uitgebracht, wordt de offerte niet meegenomen in de beoordeling en wordt het beschouwd als zijnde 'geen aanbidding'.
PA-3	Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van het aangeboden Personeel van tien (10) werkdagen na sluitingsdatum van Inschrijving bij een normale aanvraag.
PA-4	Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn met een exclusiviteitsperiode van het aangeboden Personeel van vijf (5) werkdagen na sluitingsdatum van inschrijving bij een spoedprocedure.
PA-5	De Opdrachtnemer verklaart akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag twintig (20) kalenderdagen is.
PA-6	De Opdrachtnemer verklaart bij de spoedprocedure akkoord te zijn dat de minimale gestanddoeningstermijn van de offerte bij een Nadere Offerteaanvraag tien (10) kalenderdagen is.
PA-7	Inschrijver verklaart akkoord te gaan dat voor opdrachten de uitvraag middels een Minicompetitie verloopt.
PA-8	Inschrijver verklaart zich er mee akkoord dat Nadere opdrachten met een waarde lager dan van €50.000,00 (excl. btw) direct aan één van de Opdrachtnemers onder de Raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd. N.B.: Bij opdrachten met een waarde lager dan € 50.000,00 (excl. btw) is geen optie tot verlenging mogelijk indien de opdrachtwaarde inclusief de verlengingen boven de € 50.000,00 (excl. btw) uitkomt.
PA-9	Deelnemers voeren zelf de Minicompetities uit. Bij een Minicompetitie worden alle Raamcontractanten gelijktijdig benaderd. Deelnemer doet een Nadere Offerteaanvraag op basis van een functieprofiel. De Raamcontractanten ontvangen een Nadere Offerteaanvraag waarin de concrete behoeftestelling van Deelnemer is vervat. Op basis van in de Nadere Offerteaanvraag gestelde Gunningscriteria zal gegund worden. Bij de Minicompetitie zal gegund worden op basis van BPKV.



Nummer	Omschrijving Eisen Prijsstelling
PR-1	De opdrachtverstrekkingen onder de af te sluiten Raamovereenkomst vinden plaats middels Nadere overeenkomsten. Nadere overeenkomsten worden afgesloten op basis van een inspanningsverplichting en/of resultaatverplichting.
PR-2	De aangeboden (uur)tarieven (exclusief btw) in de nadere Offertes zijn all-in voor zowel normale als spoed aanvragen. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge. Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij Nadere Offerteaanvraag geeft Deelnemer aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is. Het is <u>niet</u> mogelijk om achteraf (na uitbrengen Offerte) andere kosten door te geven.
PR-3	Eventueel meer- en minderwerk bij opdrachten op basis van nacalculatie wordt volgens de in de Nadere Overeenkomst gehanteerde uurtarieven verrekend.
PR-4	Indien er sprake is van gewenst maatwerk in een zgn. deta-vast-constructie, maakt Opdrachtgever hierover heldere afspraken in de Nadere Overeenkomst. Voor een dergelijke uitvraag worden maatwerkafspraken gemaakt.
PR-5	In een Minicompetitie worden uitsluitend prijzen aangeboden die binnen de bandbreedtes vallen zoals vastgesteld in paragraaf 2.1 van het Beschrijvend Document. Nadere Offertes die niet voldoen aan deze Eis, worden als niet passend beschouwd en terzijde gelegd. Voor Nadere Overeenkomsten op basis van een vaste prijs, of voor functies die niet zijn benoemd, is deze eis niet van toepassing.
PR-6	Mocht gedurende de inzet van Personeel van Opdrachtnemer er sprake zijn van een overstap naar indiensttreding bij de Opdrachtgever, dan geldt dat de in de Nadere Overeenkomst opgenomen initiële periode van inhuur wordt uitgediend, tenzij anders overeengekomen in de Nadere Overeenkomst.
PR-7	Inschrijver is verplicht: - om zich zonder meerkosten aan te sluiten bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) (zie ook Eis EF-4). - zonder meerkosten mee te werken om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren (zie ook Eis EF-5).



PR-8	De tarieven in de bandbreedtes staan minimaal vast tot twee jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Vervolgens kunnen deze door Opdrachtgever van de Raamovereenkomst worden bijgesteld.									
	De tarieven in de Bandbreedtes kunnen door Categoriemanagement worden aangepast op basis van het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening									
	https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=A9496									
	Daarbij geldt de mogelijkheid dat Opdrachtgever, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid, op basis van nieuwe ontwikkelingen 1 jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, het nodig vindt om de uurtarieven in de bandbreedte aan te passen.									
	Gedurende de Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever twee keer gebruik worden gemaakt van indexering, te weten per 9-12-2027 en 9-12-2028 (onder de voorwaarde dat er door Opdrachtgever gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging). Zie voor de definitieve data het contract.									
	Opdrachtgever stelt de indexering vast, gebaseerd op het hiervoor vermelde CBS-indexcijfer.									
	Het indexcijfer wordt voor de startdatum van de Raamovereenkomst op 100 gezet. Het indexeringspercentage wordt berekend op basis van de volgende formule:									
	((Indexcijfer oktober jaar Y / Indexcijfer oktober jaar X) – 1) * 100%.									
	<u>Voorbeeld 1^e indexering:</u>									
	<table><tr><td>Start Raamovereenkomst:</td><td>09-12-2025</td></tr><tr><td>Indexcijfer 10 2027 (X):</td><td>= 110,21</td></tr><tr><td>Indexcijfer 10 2028 (Y):</td><td>= 112,70</td></tr><tr><td colspan="2">Uurtarieven zullen op 9 december 2027 worden aangepast met het volgende indexcijfer:</td></tr><tr><td colspan="2">((112,7 / 110,2) -1) * 100% = 2,27%</td></tr></table>	Start Raamovereenkomst:	09-12-2025	Indexcijfer 10 2027 (X):	= 110,21	Indexcijfer 10 2028 (Y):	= 112,70	Uurtarieven zullen op 9 december 2027 worden aangepast met het volgende indexcijfer:		((112,7 / 110,2) -1) * 100% = 2,27%
Start Raamovereenkomst:	09-12-2025									
Indexcijfer 10 2027 (X):	= 110,21									
Indexcijfer 10 2028 (Y):	= 112,70									
Uurtarieven zullen op 9 december 2027 worden aangepast met het volgende indexcijfer:										
((112,7 / 110,2) -1) * 100% = 2,27%										
Minimumtarief x 1,0227 Maximumtarief x 1,0227										
Nb. De nieuwe tarieven gelden alleen voor nieuwe opdrachten, tenzij anders in de Nadere overeenkomsten overeengekomen. Het indexcijfer is ook van toepassing op het uurtarief in een Nadere overeenkomst die op het moment van verlenging langer dan 12 maanden loopt.										



Nummer	Omschrijving Eisen Elektronisch Bestellen en Factureren
EF-1	Opdrachtnemer is ermee akkoord dat wanneer een Deelnemer voor digitale ondersteuning van uitvraag-, bestel-, lever-, autorisatie-, facturerings- en of betaalprocessen aangesloten is op een geautomatiseerd systeem, informatieoverdracht tussen Deelnemer en Opdrachtnemer uitsluitend plaatsvindt via dit systeem, tenzij hierover afwijkende afspraken in de Nadere Overeenkomst zijn gemaakt. *In bijlage I Overzicht systemen Deelnemers staat een overzicht van de systemen per Deelnemer zoals op dit moment bekend.
EF-2	Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter in elektronische formaat op te (laten) maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te (laten) bieden: • of via het Leveranciersportaal van de Rijksoverheid t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de Raamovereenkomst verbonden rijksdiensten (bij handmatige invoer zet het Leveranciersportaal de factuur om naar elektronisch formaat). • of indien gewenst bij grotere transactievolumes via een koppeling op Digipoort t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de Raamovereenkomst verbonden rijksdiensten. Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format, zie hiervoor Hoe werkt het Leveranciersportaal? Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl)
EF-3	Inschrijver maakt met de Deelnemer specifieke afspraken met betrekking tot het facturatieproces indien de Inschrijver nog geen gebruik maakt van e-facturatie.
EF-4	De Inschrijver conformeert zich en sluit zich aan bij de implementatie van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF) binnen de Rijksoverheid (zie ook Leveranciersportaal Rijksoverheid (rijksinkopen.nl)).
EF-5	Met het oog op de overgang in de wereld-/ UN/CEFACT standaard, werkt Inschrijver mee om ten behoeve van digitale facturering UBL 2.0 als uitwisselingsformaat te hanteren. Inschrijver kan ook een andere uitwisselingsstandaard hanteren als deze maar aansluit op het e-factureren binnen de overheid.

Nummer	Omschrijving Eisen Maatschappelijke doelen (SROI, diversiteit en inclusie)
MD-1	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Rijksbeleid op het gebied van Diversiteit en Inclusie. Vanwege het grote aantal aanmeldingen heeft de SER/DIB onlangs een stop op de aanmelding voor het Charter afgekondigd. De SER/DIB is zich momenteel aan het beraden over een oplossing voor die situatie. Gezien het Rijksbeleid toont Opdrachtnemer aan dat: • u hebt een aantoonbaar diversiteits- en inclusiebeleid, waarin is opgenomen hoe u zorgdraagt voor de diversiteit in uw medewerkersbestand. • u kunt met uw diversiteits- en inclusiebeleid aantonen dat u verschillen in uw medewerkersbestand opzoekt en u zich verantwoordelijk voelt dat een ieder met deze verschillen omgaat/kan omgaan. • in uw diversiteits- en inclusiebeleid is uw visie vermeld en de acties, trajecten en tijdsplanningen benoemd, wanneer u (onderdelen van) uw visie geïmplementeerd hebt/zult hebben, als ook de maatregelen die u treft als resultaten op dit gebied tegenvallen. Op verzoek van Opdrachtgever kan gevraagd worden aan Opdrachtnemer om zich te committeren aan het nieuwe SER/DIB beleid.



MD-2	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Rijksbeleid op het gebied van Social Return (https://www.maatwerkvoormensen.nl/).
MD-4	Binnen <u>1 maand</u> na ingang van de Raamovereenkomst dient Raamcontractant een concept Plan van Aanpak SROI in volgens format uit Bijlage G. Binnen <u>3 maanden</u> na ingang van de Raamovereenkomst dient dit Plan van Aanpak (PvA) SROI met het Team Categoriemanagement te zijn besproken, zijn goedgekeurd en uw traject(en) reeds in gang gezet.
MD-5	In het Plan van Aanpak als bedoeld in eis MD-4 werkt u uit: - Welk(e) traject(en) u inzet om mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen: hoe betreft u deze mensen, hoe begeleidt u deze, wie betreft u daarbij, op welke manier zorgt u dat zij waar aan duurzaam werk komen; hoe houdt u vinger aan de pols ná plaatsing van de kandidaat in een duurzame betrekking; - Op welke manier worden de diverse fases in de trajecten onderkend, hoe monitort u deze fases, op welke manier kunt u bijsturen als dat nodig is; - Hoe zorgt u ervoor dat in deze trajecten de mens centraal staat: hoe ziet uw maatwerk eruit; - Wat zijn de garanties die u inbouwt om uw traject te laten slagen, (ook bij op- of afschaling); - Hoe draagt u zorg voor een regelmatige terugkoppeling aan Opdrachtgever over het verloop van uw traject en de impact die u genereert; - Hoe verantwoordt u het percentage dat u zult inzetten voor uw trajecten en op welke manier koppelt u die verantwoording periodiek terug; - Hoe u garandeert dat de SROI-kandidaten die u speciaal voor deze Raamovereenkomst begeleidt naar een duurzame betrekking "extra" of "toegevoegd" zijn, en (dus) niet bestaande (openstaande) functies of vacatures verdringen.
MD-6	Voor deze Raamovereenkomst kunnen vrijwilligerswerk, als ook "sociaal inkopen", niet worden opgevoerd als onderdeel van uw SROI-verplichting.
MD-7	Als de SROI-verplichting niet of niet volledig door u wordt ingevuld, wordt eerst samen met de Opdrachtgever naar een oplossing gezocht. Opdrachtgever kan, indien geen oplossing wordt gevonden, de contractpartner uitsluiten van mogelijke verlengingen van de Raamovereenkomst.



1.2 Subgunningscriteria

In deze paragraaf worden de Subgunningscriteria beschreven (in de vorm van een casus met vragen), die beantwoord moeten worden.

Per Subgunningscriterium (casusvraag) geeft u een concreet antwoord, waarbij u bij de beantwoording in ieder geval rekening houdt met de aspecten van de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in het Beschrijvend document en het Programma van Eisen.

In onderstaand tabel wordt per Subgunningscriterium uitgelegd wat er van Inschrijver wordt verwacht. Tevens wordt het maximaal aantal te behalen punten weergegeven en de weging tussen de Subgunningscriteria onderling.

Aan de beantwoording van een Subgunningscriterium wordt een beoordelingsscore toegekend (conform paragraaf 4.3). De hoogte van deze score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Subgunningscriterium.

Let op: Bij de beantwoording van elk Subgunningscriterium dient u een maximaal aantal A4 in te dienen, waarbij lettertype 'Arial' en lettergrootte '10' vereist zijn. Het maximumaantal A4 zoals aangegeven is inclusief eventuele afbeeldingen/illustraties. De tekst in de afbeelding dient leesbaar te zijn (zonder het te moeten vergroten). Indien u meer dan het aangegeven maximum A4 aanlevert, worden de A4's die het maximum overschrijden niet beoordeeld. Het is toegestaan een titelblad en/of tussen-/voorblad toe te voegen. Deze tellen niet mee in het maximumaantal pagina's. Een titelblad en/of tussen-/voorblad dient alleen te vermelden welk Subgunningscriterium deze betreft.

Subgunningscriterium 1: Proces van matching (maximaal 250 te behalen punten)

Voor Opdrachtgever is het belangrijk dat een Raamcontractant in staat is om tijdig geschikte en gekwalificeerde Kandidaten aan te bieden, die vervolgens succesvol worden ingezet.

Inschrijver dient een beschrijving van het proces van matching - die zij toepassen - te geven. Daarbij dient in ieder geval antwoord te worden gegeven op de volgende vragen:

Subgunningscriterium	Inhoud en Beoordeling	Maximaal te behalen punten
Subgunningscriterium 1a: Proces en organisatie	- Hoe is uw proces van matching (en (indien van toepassing) dat van uw onderaannemer(s)) ingericht? Geef een beschrijving van de mensen, middelen en methoden/technieken/standaarden en systemen die u (en (indien van toepassing) van uw onderaannemer(s)) gebruikt om voldoende gekwalificeerde Kandidaten te vinden en aan te bieden. - In GD-5 (Programma van Eisen) is gesteld dat Opdrachtnemer beschikt over een nationaal dekkend verzorgingsgebied. Hoe is uw organisatie (en dat van uw onderaannemer(s)) ingericht om aan deze eis met betrekking tot het matchingsproces, te voldoen? Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	100



Subgunningscriterium 1b: Werkwijze bij Nadere Offerteaanvragen (zie paragraaf 2.1.2 van Beschrijvend document)	• Wat is uw werkwijze bij een Nadere Offerteaanvraag voor een opdracht, hoe gaat u om: 1) met schommelingen in aantallen Nadere Offerteaanvragen bij Deelnemers, 2) met invulling van meerdere gelijktijdige aanvragen bij verschillende Deelnemers, en 3) met aanvragen voor teams met meerdere Kandidaten? • Hoe wordt door u de inhoud van de Nadere Offerteaanvraag beoordeeld, en hoe zorgt u er voor dat de kern van de aanvraag correct begrepen wordt? • Hoe bereidt u uw Kandidaten voor in de aanloop naar een selectiegesprek? Welke stappen onderneemt u? • Hoe wordt door u omgegaan met spoedopdrachten (werkwijze) bij Nadere Offerteaanvragen? En welke maatregelen neemt u bij spoedaanvragen om negatieve impact op de kwaliteit van matching te beperken? Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	100
Subgunningscriterium 1c: (Zelf)Lerend vermogen	• Hoe wordt de kans op een juiste match gemaximaliseerd en de kans op een verkeerde match geminimaliseerd? • Wat doet u met de feedback die Opdrachtgevers geven bij afgewezen kandidaten, en hoe neemt u deze feedback mee bij toekomstige opdrachten? • Hoe gaat u met Opdrachtgever ervoor zorgen dat gedurende de Raamovereenkomst het proces van Nadere Offerteaanvragen wordt verbeterd? • Wat betekent het functioneren en disfunctioneren van een Kandidaat voor u in de bedrijfsvoering bij mogelijke inzet voor latere opdrachten? Beschrijf beide. Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	50
Beoordeling subgunningscriterium 1a, 1b en 1c	Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen, en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u expliciet aantoont wat de meerwaarde is voor Opdrachtgever. Tot slot Inschrijver mag bij de beantwoording van de vragen naar eigen inzicht relevante elementen/aspecten toevoegen die meerwaarde bieden ten aanzien van dit Subgunningscriterium 1a, 1b en 1c.	



Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van Kandidaten en dienstverlening/ Borging, ontwikkeling en overdracht van kennis/ Partnerschap (maximaal 250 te behalen punten)

Inschrijver dient in te gaan op de volgende onderwerpen en de daarbij horende vragen:

- Kwaliteit (in te zetten) kandidaten;
- Borging, ontwikkeling en overdracht van kennis;
- Partnerschap.

Subgunningscriterium	Inhoud en Beoordeling	Maximaal te behalen punten
Subgunningscriterium 2a: Kwaliteit (in te zetten) Kandidaten	Inschrijver dient te beschrijven hoe hij ervoor zorgt dat Kandidaten worden aangeboden die voldoen aan de Eisen en gestelde Wensen zoals staat beschreven in een aanvraag van een Deelnemer, met in achtneming van het PvE van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat u in de praktijk rekening houdt met de verscheidenheid van de Deelnemers. U dient in ieder geval antwoord te geven op de onderstaande vragen: • Hoe zorgt u ervoor dat u gekwalificeerde Kandidaten kunt (blijven) inzetten op de opdrachten(en) op alle functieprofielen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst? • Wat is uw aanpak om uw medewerkers en (geplaatste) Kandidaten gemotiveerd te houden vóór of gedurende de uitvoering van de opdracht? • Hoe informeert u de Opdrachtgever wanneer u constateert dat een desbetreffende geplaatste Kandidaat tijdens de uitvoering van de opdracht niet voldoet aan de gestelde eisen/criteria ten aanzien van diploma's en werkervaring. Wat zijn uw acties? • Werkt U met onderaannemer(s) (waarom wel/niet) en zo ja, op welke onderwerpen en/of kwaliteiten? Hoe borgt u de kwaliteit van mogelijke Kandida(a)t(en) van onderaannemers? U dient bovenstaande in maximaal 2 A4 uit te werken.	100



Subgunningscriterium 2b: Borging, ontwikkeling en overdracht van kennis	Inschrijver dient te beschrijven hoe hij ervoor zorgt dat de Kandidaten (zowel geplaatste als (nog) niet geplaatste) hun kennis en vaardigheden blijven ontwikkelen, en hoe de Kandidaten kennisontwikkeling en - overdracht bij/aan de Deelnemer borgen. Daarbij moet Inschrijver kunnen beschrijven welke maatregelen hij neemt voor het overdragen van werkzaamheden bij uitval of vertrek vóór afronding Opdracht. Inschrijver dient in ieder geval antwoord te geven op de volgende vragen: • Op welke wijze borgt u actuele/relevante kennis en kunde van Kandidaten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst? • Hoe borgt u tijdens de inzet op een Opdracht de kennisoverdracht en daarmee de continuïteit aan de Deelnemer bij afronding of/en ten tijde van uitval? • Welke (voorzorgs-)maatregelen neemt u om te zorgen dat bij uitval er tijdige en gelijkwaardige vervanging beschikbaar is voor Deelnemers om de continuïteit van een opdracht te waarborgen? Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	75
Subgunningscriterium 2c: Partnerschap	Voor een hoogwaardige dienstverlening is een goed functionerend partnerschap tussen de Opdrachtgever, Deelnemers en de toekomstige Raamcontractanten noodzakelijk. De Deelnemers willen onzorgd worden bij het proces van matching, en willen borging van de inzet van kwalitatief goede kandidaten, met relevante kennis en kunde. De Opdrachtgever wil dit toetsen binnen uw organisatie. Dit doet u door antwoord te geven op onderstaande vragen: • Hoe gaat u uw partnerschap met de Deelnemers en Opdrachtgever vormgeven en wat maakt u hierin onderscheidend? Besteed hierin tenminste aandacht aan: • Transparante communicatie en samenwerking; • Uw toegevoegde waarde. • Wat ziet u als de belangrijkste succesfactoren van een partnerschap? Benoem er tenminste twee en geef per succesfactor een korte toelichting waarom u dit ziet als een belangrijk aspect tot succes voor beide partijen. • Hoe denkt u mee met de Deelnemers en Opdrachtgever om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst de samenwerking aan te gaan, in stand te houden, en waar nodig te verbeteren? Ga tenminste op twee aspecten	75



	in en geef een toelichting waarom u vindt dat dit een goede bijdrage kan geven aan het in stand houden van de samenwerking en daar waar nodig kan verbeteren. Inschrijver dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	
Beoordeling subgunningscriterium 2a, 2b en 2c	Uw beschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen, en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. Uw beschrijving kunt u ondersteunen d.m.v. concrete, aansprekende (praktijk)voorbeelden, waarbij u expliciet aantoont wat de meerwaarde is voor Opdrachtgever. Tot slot Inschrijver mag bij de beantwoording van de vragen naar eigen inzicht relevante elementen/aspecten toevoegen die meerwaarde bieden ten aanzien van dit Subgunningscriterium 2a, 2b en 2c.	

Subgunningscriterium 3: casuïstiek Inzet Juridische Capaciteit afhandeling Woo-verzoek

U hebt een Raamovereenkomst met de Rijksoverheid voor Juridische Capaciteit, afhandeling Woo-verzoeken.

U ontvangt een Nadere Offerteaanvraag op basis van een resultaatverplichting van één van de Deelnemers voor het afhandelen van een omvangrijk en complex Woo-verzoek, waarvoor veel media-aandacht bestaat. Het verzoek is bij diverse overheidsorganen ingediend, waaronder meerdere departementen, maar ook verschillende provincies en gemeenten.

Opdrachtgever geeft aan dat hij door de omvang van het verzoek (nog) geen of onvoldoende zicht heeft op het aantal aan te treffen documenten. Ook kan Opdrachtgever (nog) geen inschatting geven van de tijdsbesteding die zal zijn gemoeid met de opdracht. Een concrete zoekslag moet namelijk nog plaatsvinden.

Gelet op het feit dat de Woo strikte termijnen kent, wil de Opdrachtgever dat het Woo-verzoek direct en voortvarend wordt opgepakt. Daarbij wordt van een open en transparante overheid verwacht dat zij zich dienstbaar opstelt en benaderbaar is. Opdrachtgever geeft aan dat het verzoek binnen zes maanden moet zijn afgehandeld. Hiervoor zijn (zeer) ervaren kandidaten nodig.

Bijkomend punt van aandacht is dat het verzoek is verspreid over diverse bestuursorganen in het land. Daardoor is inzet vereist op diverse locaties.

3a) U wordt gevraagd om binnen vijf werkdagen kandidaten aan te bieden die nodig zijn voor de verschillende werkzaamheden bij de op rijksniveau betrokken bestuursorganen. Gelet op de zeer hoge urgentie en de gevoeligheid van het verzoek dienen de kandidaten zo spoedig mogelijk te worden ingezet op de Opdracht, bij voorkeur binnen twee weken dan wel uiterlijk drie weken.

U dient een beschrijving te overleggen waarin onderstaande casusvragen worden uitgewerkt.



Subgunningscriterium 3a:	U dient een beschrijving over te leggen waarin onderstaande casusvraag uitgewerkt wordt: Hoe zorgt u ervoor dat u voldoende gekwalificeerde kandidaten hebt om op deze opdracht te kunnen inzetten? Hoe gaat het team eruit te zien dat deze opdracht gaat uitvoeren? <i>Betrek in uw antwoord tenminste een onderbouwing voor benodigde inzet, in vast en/of flexibel en in kwaliteits- en kennisniveau van de kandidaten.</i> De beantwoording van alle vragen wordt beoordeeld op basis van de mate waarin de beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. De beantwoording kan worden ondersteund door middel van concrete, aansprekende praktijkvoorbeelden, waarbij wordt aangetoond dat er sprake is van meerwaarde voor de Opdrachtgever. U dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	
---------------------------------	--	--

3b) Nadat uw kandidaten aan het werk zijn gegaan, blijkt al snel dat verzoeker onwillig is om mee te werken en zijn verzoek niet voldoende wenst te verduidelijken. Met verzoeker is het lastig om afspraken te maken. Het contact verloopt moeizaam, omdat verzoeker bij voorkeur niet gebeld wil worden en wil dat alle communicatie via e-mailverkeer verloopt. Verzoeker onderhoudt een populaire blog, waar hij regelmatig berichten plaatst over zijn verzoek alsmede uitlatingen doet over de niet meewerkende houding van de overheid. Door de opstelling van verzoeker loopt de afhandeling van het verzoek vertraging op.

Subgunningscriterium 3b:	U dient een beschrijving over te leggen waarin onderstaande casusvraag uitgewerkt wordt: Hoe pakt u de afhandeling vervolgens aan? <i>Betrek in uw antwoord hoe u anticipeert op de proceshouding van verzoeker. Welke aspecten geeft u aandacht als gedurende de afhandeling tijdelijk minder inzet van bepaalde kandidaten nodig is.</i> <i>Hoe gaat u om met de haalbaarheid van de deadline, de beschikbaarheid en eventuele gewijzigde inzet van personeel en kosten.</i> <i>Betrek in uw antwoord ook de wijze van communicatie door uw kandidaten met verzoeker, met eventuele belanghebbenden en de wijze van communicatie intern, bijvoorbeeld Kandidaten betrokken bij de afhandeling van het Woo-verzoek en inhoudelijk specialisten. Betrek hierbij ook de communicatie met Opdrachtgever en de diverse bestuursorganen waar hetzelfde Woo-verzoek is ingediend.</i> U dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	
---------------------------------	---	--



3c) Gedurende het proces heeft een aantal bestuursorganen besloten hun eigen weg te gaan met de verdere afhandeling van het Woo-verzoek. Verzoeker maakt hier wederom op een negatieve wijze melding van in zijn blog.

Subgunningscriterium 3c:	U dient een beschrijving over te leggen waarin onderstaande casusvraag uitgewerkt wordt: Op welke wijze anticipeert u op deze veranderde situatie? <i>Beschrijf hierbij de aangepaste wijze van werken en afstemming met bovengenoemde bestuursorganen alsmede de wijze waarop de inzet van de kandidaten wordt beïnvloed.</i> U dient bovenstaande in maximaal 1 A4 uit te werken.	
---------------------------------	---	--

3d) Lopende de opdracht werkt verzoeker eindelijk mee aan een verduidelijking van zijn verzoek. Er komt hierdoor zicht op de omvang van de mogelijk te beoordelen documenten. De omvang blijkt na een concrete zoekslag veel groter te zijn dan verwacht. Opdrachtgever heeft de datum van afronding van de opdracht met drie maanden verlengd. Opdrachtgever vraagt u met een voorstel te komen hoe het Woo-verzoek op tijd af te ronden.

Subgunningscriterium 3d:	U dient een beschrijving over te leggen waarin onderstaande casusvraag uitgewerkt wordt: Hoe pakt u dit aan en welke aspecten geeft u aandacht als dit verzoek tot u komt? Betrek in uw antwoord tenminste de haalbaarheid van de deadline, de beschikbaarheid en eventuele gewijzigde inzet van personeel en kosten. U dient bovenstaande in maximaal 0,5 A4 uit te werken.	
---------------------------------	--	--

3e) Lopende de opdracht wordt het duidelijk dat u de deadline van negen maanden niet haalt. U bespreekt dit met Opdrachtgever, maar deze verwijst naar de afspraken in de Nadere Opdracht.



Subgunningscriterium 3e:	U dient een beschrijving over te leggen waarin onderstaande casusvraag uitgewerkt wordt: Welke oplossingsrichting(en) stelt u Opdrachtgever voor? Betrek in uw antwoord tenminste de eventuele gewijzigde inzet van kandidaten en het mogelijke effect op de totale kosten. U dient bovenstaande in maximaal 0,5 A4 uit te werken.	
Beoordeling subgunningscriterium 3	De uitwerking van de casus wordt integraal beoordeeld. De beantwoording van alle vragen wordt beoordeeld op basis van de mate waarin de beschrijving aansluit bij de vraagstelling, in detail ingaat op alle vragen en de mate waarin er een realistisch beeld wordt geschetst. De beantwoording kan worden ondersteund door middel van concrete, aansprekende praktijkvoorbeelden, waarbij wordt aangetoond wat de meerwaarde is voor de Opdrachtgever.	
Maximaal te behalen punten		400

Subgunningscriterium 4: Plan van aanpak Social Return On Investment (SROI)

Aanbestedende dienst zich conformeert aan het Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)-beleid van de Rijksoverheid. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met de verschillende thema's die MVOI inhoudt, zoals klimaat, milieu en diverse sociale aspecten, waaronder SROI.

Social Return On Investment (SROI) is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Het Rijk zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving. Inkoopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.

Met de toepassing van Social Return On Investment zorgt de Rijksoverheid ervoor dat een investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete sociale winst oplevert. Zo draagt inkopen en aanbesteden bij aan de realisatie van Rijksbeleid, organisatiedoelstellingen en het creëren van maatschappelijke meerwaarde.

Bij deze aanbesteding ligt de nadruk op het concreet begeleiden van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt naar, en in, een duurzame betrekking.



Subgunningscriterium 4a:	Kwalitatieve wensen o.g.v. SROI (60 punten)			60 punten
	1. U heeft/zet een specifieke SROI-coördinator (functie, geen rol) in, die overzicht heeft -en houdt- over de naleving van de SROI-verplichtingen onder de Raamovereenkomst. De coördinator monitort uw SROI-verplichtingen, stuurt deze zo nodig bij, en onderhoudt het contact met de Opdrachtgever over de stand van zaken;			Ja/nee
	2. Voor de uitvoering van de SROI-verplichtingen onder de Raamovereenkomst kunt u aansluiten op (een) lopend SR(OI)-traject(en) binnen uw organisatie;			Ja/nee
	Voor de uitvoering van uw SROI-verplichtingen onder deze Raamovereenkomst maakt u -onder andere- gebruik van uw bestaande netwerk om SROI-kandidaten aan te trekken of te plaatsen. <i>Bovenstaande wensen worden nader uitgewerkt in uw plan van aanpak SROI. Zie voor het format 'Plan van Aanpak SROI' – bijlage G.</i>			Ja/nee
	Voor iedere Ja op deze 3 bovenstaande vragen worden <u>20</u> punten toegekend.			
Subgunningscriterium 4b:	Kwantitatieve wensen o.g.v. SROI (40 punten)			
	Keuze	Percentage (%)	Omschrijving	Score-punten
	☐	5,0%	Minimale eis.	0
	☐	5,5%	Aanvullend op de minimale eis van 5% SROI biedt u 0,5 procent (%) <u>extra</u> SROI-verplichting.	
				10
	☐	6,0%	Aanvullend op de minimale eis van 5% SROI biedt u 1,0 procent (%) <u>extra</u> SROI-verplichting.	
				20
	☐	6,5%	Aanvullend op de minimale eis van 5% SROI biedt u 1,5 procent (%) <u>extra</u> SROI-verplichting.	
				40
	Inschrijver dient zijn keuze aan te geven welk percentage (%) SROI-verplichting Inschrijver wenst aan te gaan gedurende de contractperiode van de Raamovereenkomst			