



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de tijdelijke inhuur van ICT-Professionals ten
behoefte van het ministerie van Buitenlandse Zaken**

Publicatiedatum	: 5 september 2024
Status	: Definitief
TenderNed-kenmerk	: 482280
IUC-registratienummer	: 202403103



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.....	5
1.1.4 Communicatie	6
1.1.5 Termijnen.....	6
1.1.6 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden.....	7
1.1.7 Bezwaren en klachtenprocedure	7
1.1.8 Beslechting van geschillen	7
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.....	8
1.3 Deelnemers	9
1.3.1 Het ministerie van Buitenlandse zaken	9
1.3.2 Het ICT-landschap	13
1.4 Aanbestedingsprocedure	15
1.4.1 Gekozen procedure.....	15
1.4.2 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten.....	15
Hoofdstuk 2 Opdracht.....	17
2.1 Aanleiding	17
2.2 Doel	17
2.3 Kwaliteitsraamwerk IV	17
2.4 Scope	17
2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	18
Social return proeftuinen.....	18
Innovatie proeftuinen	19
Diversiteit en inclusie.....	21
2.6 Buiten scope.....	21
2.7 Behoefteprofiel.....	23
2.8 Inhuurproces	27
2.8.1 Beschrijving inhuurproces	27
2.8.1 Type Aanvragen	28



2.9	Raamovereenkomst	29
2.10	Eisen aan de dienstverlening.....	30
2.11	Wensen met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening.....	30
2.12	Prijs van de dienstverlening	34
2.13	Uitvoering opdracht en sanctiemodel	35
2.14	Eisen aan de Inschrijver	35
2.15	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden.....	36
2.16	Geschiktheidseisen	38
2.17	Informatie over verplichtingen Inschrijvers.....	40
Hoofdstuk 3 Inlichtingen		41
3.1	Vragen.....	41
3.2	Indienen vragen.....	41
3.3	Antwoorden	41
3.4	Uw belang	41
Hoofdstuk 4 Inschrijven		42
4.1	Algemeen	42
4.1.1	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	42
4.1.2	Eén inschrijving.....	42
4.1.3	Samenwerkingsverbanden	42
4.1.4	Varianten	44
4.1.5	Gestanddoening	44
4.2	Indienen	45
4.3	Vorm en inhoud van de inschrijving	45
4.3.1	Rechtsgeldige ondertekening	45
4.3.2	Rangorde documenten	46
4.3.3	Algemene voorwaarden	46
4.3.4	Voorwaarden Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst.....	46
4.3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	46
4.3.6	Beantwoording wensen	46
4.3.7	Proeve van bekwaamheid	49
4.3.8	Opgave rekenfactor	49
4.3.9	Voorbehouden.....	49
Hoofdstuk 5 Beoordeling		50
5.1	Beoordelingsproces.....	50
5.2	Formele vereisten.....	50
5.2.1	Volledigheid.....	50
5.2.2	Conformiteit.....	50



5.2.3	Referenties	50
5.2.4	Verduidelijken inschrijving	50
5.3	Gunningsmodel	50
5.4	Beoordelingscommissies.....	51
5.5	Beoordeling van de kwaliteitwensen	52
5.6	Beoordeling van de Prijs.....	53
5.7	Bepaling eindscore en rangorde	53
Hoofdstuk 6 Gunning.....		54
6.1	Economisch meest voordelige inschrijving	54
6.2	Mededeling van de gunningsbeslissing	54
6.3	Verificatie	54
6.3.1	Overleggen bewijsmiddelen	54
6.3.2	Bewijsmiddelen van samenwerkingsverbanden.....	55
6.3.3	Technische bekwaamheid	55
6.3.4	Kwaliteitszorg	55
6.4	Definitieve gunning.....	55
6.5	Nadere gunning	56
6.6	Nationale veiligheid	56
Bijlagen		57



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 Raamovereenkomsten door een Deelnemer via een minicompentie 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 Raamovereenkomsten 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.

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 iucezteam9@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 iucezteam4@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-Herkenningsmiddel 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 iucezteam9@rvo.nl.

1.1.5 Termijnen

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum, tijd	Omschrijving
5-9-2024	Publicatie van de Opdracht.
19-9-2024, 11.00 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.
10-10-2024	Publiceren 1 ^e nota van inlichtingen.
17-10-2024, 16.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over de 1 ^e nota van inlichtingen.
31-10-2024	Publiceren 2 ^e nota van inlichtingen.
12-11-2024, 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen.
12-11-2024, 11.05 uur	Openen van de kluis met ontvangen inschrijvingen.
Proeve van bekwaamheid – Werving en Selectie (W&S)	
19-11-2024, 9.00 uur	Ter beschikking stellen volledige casus voor Proeve van bekwaamheid W&S.



19-11-2024, 12.00 uur	Fatale termijn voor het indienen van vragen over de Casus voor Proeve van bekwaamheid W&S.
20-11-2024 einde dag	Verzenden antwoorden op vragen over de casus voor Proeve van bekwaamheid W&S. Het betreft hier een individuele beantwoording: de vraagsteller krijgt alleen antwoord op zijn gestelde vragen. De vragen die door andere vraagstellers zijn gesteld en de bijbehorende antwoorden worden niet aan andere vraagstellers ter beschikking gesteld.
21-11-2024, 16.00 uur	Fatale termijn voor het via de berichtenmodule van TenderNed indienen van antwoord voor de Proeve van bekwaamheid W&S. Aan het antwoord voegt Inschrijver 2 anonieme cv's toe, een toelichting best passende Kandidaten en een apart document met de namen telefoonnummers van de door Inschrijver aangeboden Kandidaten, via berichtenmodule TenderNed.
Vervolg aanbesteding	
14-11-2024 tot en met 2-2-2025	Beoordelen inschrijvingen, inclusief antwoorden op de Proeve van bekwaamheid W&S.
20-2-2025	Versturen gunningsbeslissing.
7-3-2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijvers aanleveren van de door de aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
13-3-2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1-4-2025	Ingangsdatum Raamovereenkomsten.
Mei 2025	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 Raamovereenkomsten, 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 en Klimaat 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 en Klimaat (IUC-EZ).

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 en het ministerie van LNV 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 voortkomende Raamovereenkomsten. De betreffende rijksonderdelen (de Deelnemers) verzorgen zelf hun Aanvragen en Nadere Overeenkomsten voor concrete diensten binnen deze door IUC-EZ aanbestede Raamovereenkomsten.

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 Raamovereenkomsten 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 Deelnemer: het ministerie van Buitenlandse zaken. Daaronder wordt zowel het kerndepartement als de posten in het buitenland verstaan (ambassades, consulaten(-generaal), permanente vertegenwoordigingen etc.).

In het aanbestedingsdocument en bijlagen wordt in voorkomende gevallen gesproken over Deelnemers (meervoud), waarmee wordt verwezen naar de (enige) Deelnemer. Reden hiervoor is dat IUC-EZ gebruik wil maken van gestandaardiseerde documenten die zijn opgesteld om ook te gebruiken voor aanbestedingen waarbij meerdere Deelnemers betrokken zijn.

Onderstaand een beschrijving van de ICT-organisatie en een globale beschrijving van het ICT-landschap.

1.3.1 Het ministerie van Buitenlandse zaken

We zijn er. Voor Nederland, wereldwijd.

Het is de missie van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) om het Koninkrijk der Nederlanden veiliger en welvarender te maken en Nederlanders in het buitenland te steunen. Samen met de BZ-partners zet BZ zich in voor een rechtvaardige wereld. Kernwaarden van het Ministerie zijn samenwerken, verantwoordelijkheid nemen en het behalen van resultaten.

BZ maakt zich wereldwijd hard voor de Nederlandse belangen en waarden. Vanuit ambassades en posten in zo'n 150 landen zijn de medewerkers van BZ er voor alle Nederlanders die in het buitenland wonen, werken of reizen en advies of hulp nodig hebben. Zo zijn de medewerkers er voor het Nederlandse bedrijfsleven en om te werken aan stabiliteit elders, die bijdraagt aan de veiligheid in Nederland. BZ is er ook om internationaal afspraken te maken over wereldwijde uitdagingen, zoals klimaatverandering en ongelijkheid, en zo mee te bouwen aan een eerlijke en duurzame wereld.

Om dit werk goed te kunnen doen, moeten de medewerkers van BZ overal en altijd digitaal kunnen samenwerken, kunnen vertrouwen op een veilige verbinding en snel toegang hebben tot betrouwbare informatie. Dit is niet altijd vanzelfsprekend; de verbinding kan wegvallen door een calamiteit, het risico bestaat dat anderen meeluisteren of informatie is lastig te vinden, omdat het verspreid staat over verschillende systemen.

Digitaal vooruit

Onderdeel van de BZ digitaliseringsvisie 2030 is dat technologie en datatoepassingen binnen BZ afgestemd worden op de vaardigheden van mensen. Dit geldt niet alleen voor eigen medewerkers en de digitale technologie waarmee zij hun werk doen, maar ook voor de mensen die BZ met het werk bereikt, zoals Nederlanders, samenwerkingspartners, attachés. Bij alle inzet van digitale (technologische) middelen en digitaliseringsactiviteiten, om wendbaarheid, weerbaarheid, openheid en transparantie en duurzaamheid te realiseren, blijft de uitdaging de mens centraal te stellen. Door in te zetten op een steeds betere informatiepositie, hybride en synthetisch werken en verantwoorde digitale innovatie, wordt waarde toegevoegd aan de BZ-organisatie en daarmee aan het BZ-werk voor Nederland en Nederlanders in het buitenland.



Om dit wensbeeld te realiseren is een heldere strategie nodig. BZ volgt tot en met 2025 vier routes met als uitgangspunt het bestaande te optimaliseren en toekomstgericht en verantwoord te experimenteren en vernieuwen. De eerste route zet de mens centraal door te investeren in toegankelijke(r) ondersteuning en in de ontwikkeling van digitale vaardigheden. Elke BZ-er moet overal ter wereld eenvoudig kunnen werken met de digitale middelen. Daarom wordt op de tweede route de huidige digitale werkomgeving doorontwikkeld. De derde route leidt tot een steeds betere informatiepositie en daarmee tot het steeds beter kunnen uitvoeren van het werk van BZ. Informatieveiligheid blijft topprioriteit voor BZ. De komende jaren wordt daarom in een vierde route gewerkt aan een nieuwe, veiliger manier van toegang tot BZ-informatie.

De BZ onderdelen die het meest gebruik maken van de inhuur van ICT Professionals zijn de Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie, Hoofddirectie Consulaire en Visumzaken en Directie Financieel en Economische Zaken. De specifieke taken van deze directies worden hieronder toegelicht:

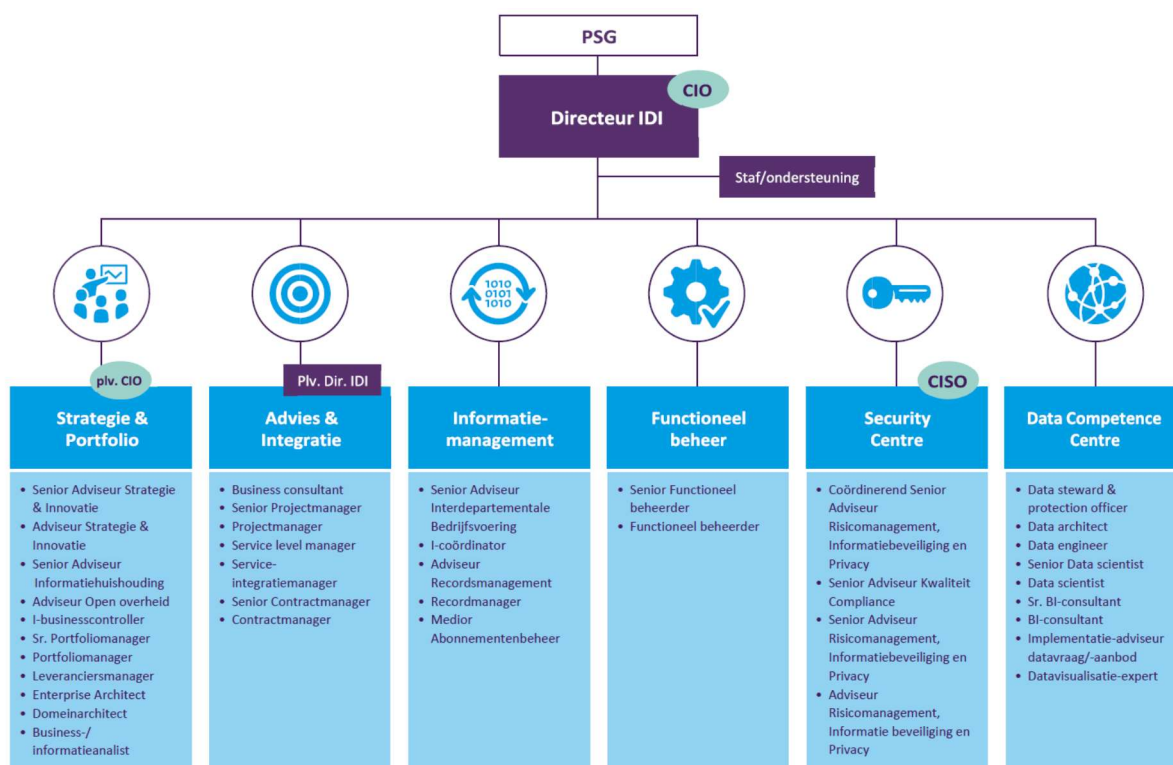
Directie Informatievoorziening en Digitale Innovatie (Directie IDI)

Directie IDI adviseert, begeleidt en ondersteunt de departementsleiding, directies en posten op het gebied van informatievoorziening, informatiebeveiliging, privacybescherming, informatiemanagement en ICT-dienstverlening. Hoofdtaken van directie IDI zijn:

- het ontwikkelen en onderhouden van de departementale I(CT)-beleidskaders, zoals de I-strategie BZ, de Enterprise-architectuur BZ en ICT-beleid van BZ op deelonderwerpen;
- het strategisch adviseren van de departementsleiding inzake de te volgen koers m.b.t. informatievoorziening en ICT;
- het adviseren van directies en posten over de digitaliseringsaspecten in het Nederlandse buitenlandbeleid;
- het stimuleren en adviseren van directies en posten bij het innoveren van BZ-werkprocessen met inzet van moderne informatietechnologie;
- het ondersteunen van programma- en projectmanagement van BZ-programma's/projecten met een I(CT)-component;
- het regisseren van vraag en aanbod van I(CT)-dienstverlening bij BZ;
- het adviseren over informatiebeveiliging. BZ is een doelwit van cyberaanvallen van statelijke actoren. De cyberdreiging is de afgelopen jaren wereldwijd fors toegenomen. Het is om die reden van belang om beveiligingsmaatregelen te treffen gericht op techniek, gebouw, organisatie én medewerkers. IDI adviseert en ondersteunt posten en directies hierbij;
- het adviseren over privacy. Informatie over mensen kan hen kwetsbaar maken. Het is van belang om bewust te zijn wanneer persoonsgegevens worden verwerkt en welke maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen. IDI adviseert en ondersteunt posten en directies hierbij;
- het leveren van expertisediensten op het gebied van cloudservices, informatiebeveiliging en privacybescherming, recordsmanagement en data-analyse;
- het werven, selecteren, contracteren en aansturen van externe I(CT)-dienstverleners van BZ.



Directie IDI is als volgt georganiseerd:



Het cluster **Strategie en Portfolio** zorgt voor de digitaliseringsvisie, enterprise architectuur, leveranciersmanagementbeleid, beleid en integraal portfolio management. Dit cluster houdt zich bezig met: *I-strategie & I-beleidskaders, Digitale innovatie, Integraal I-portfoliomanagement, I-meerjarenplanning, I-businesscontrolling, Programmatoetsing, CIO-oordelen, Strategisch informatiemanagement, Enterprise Architectuur, Leveranciers- en Sourcingmanagement.*

Het cluster **Advies en Integratie** is er voor het adviseren van de directies en posten en het contractmanagement met leveranciers. Dit cluster houdt zich bezig met: *Business consultancy, Business-/info-analyse, Projectmanagement, I(CT)-fundament BZ, Service-integratie, Service level management, Contractmanagement.*

Het cluster **Informatiemanagement** is er voor de documentaire informatiehuishouding, de actieve openbaarmaking en het beschikbaar stellen van kranten, boeken en databases. Dit cluster houdt zich bezig met: *Informatiehuishouding, Vernieuwing SharePoint 2019, Open overheid en actieve openbaarmaking, Recordsmanagement, Abonnementenbeheer.*

Functioneel Beheer is er voor samenwerkingsplatforms, het verhelpen van verstoringen en gebruikersondersteuning van de generieke applicaties die binnen BZ worden gebruikt. Dit cluster houdt zich bezig met: *Samenwerkplatforms, Digitale stukkenstroom, Kantoorautomatisering, Gebruikersondersteuning, Incidentmanagement, Testmanagement, Changemanagement.*

Het cluster **Security Centre** zorgt voor de informatiebeveiliging en privacybescherming. Dit cluster behandelt de volgende onderwerpen: *Digitale weerbaarheid, Informatiebeveiliging, Privacybescherming, Informatie(beveiligings) & privacy bewustzijn, Risico-analyse en -management, Compliance management, Incidentmanagement.*



Het cluster [Data Competence Centre](#) is het expertisecentrum voor het werken met data. Dit cluster houdt zich bezig met: *Data-analyse & Data science, Informatiegestuurd werken: evidence based policy making, Datavisualisatie, Business intelligence & analytics, Data governance, Data-architectuur, Datacollectie, Datamanagement, Datalab BZ.*

Hoofddirectie Consulaire en Visumzaken (HDCV)

Consulaire dienstverlening is een kerntaak van BZ en het postennet. HDCV draagt zorg voor zowel de beleidsvorming als uitvoering van deze kerntaak. Daarbij wordt ingezet op toegankelijke dienstverlening die duidelijkheid geeft waar mensen wel en niet op kunnen rekenen, wat van henzelf verwacht wordt en waar de grenzen liggen van wat de Nederlandse overheid kan of mag doen. HDCV informeert en helpt Nederlandse burgers in het buitenland, waar nodig 24/7. Ook geeft HDCV informatie over consulaire en andere diensten van de Rijksoverheid aan Nederlanders in het buitenland en niet-Nederlanders die naar Nederland willen reizen of gebruik willen maken van diensten van de Nederlandse overheid.

HDCV is uitvoerend en beleidsvormend en bestaat uit meerdere onderdelen die elk hun eigen rol en taak hebben. HDCV telt ruim 550 medewerkers waarvan het merendeel werkzaam is bij de Consulaire Service Organisatie (CSO) en NederlandWereldWijd (NWW).

CSO is de centrale backoffice waar de aanvragen voor visa, reis- en identiteitsdocumenten worden geregistreerd, beoordeeld en beslist. In 2023 betrof dit circa 670.000 kort verblijf visumaanvragen, 78.000 lang verblijf visumaanvragen en 67.000 reisdocumenten. Ook regelt CSO alle uitvoeringszaken rondom legalisaties, aktes, consulaire verklaringen en de optieprocedure voor de Nederlandse nationaliteit.

NWW is de wereldwijde frontoffice (website en contact center) voor Nederlanders in en op weg naar het buitenland en niet-Nederlandse burgers in en op weg naar Nederland, die een dienst van de Nederlandse overheid nodig hebben. NWW biedt relevante hulp en informatie, is 24/7 bereikbaar in vier talen (Nederlands, Engels, Frans en Spaans) en biedt bijvoorbeeld informatie over het verlengen van een paspoort, het activeren van DigiD vanuit het buitenland, emigreren, AOW, rijbewijzen en studeren in het buitenland. NWW verleent ook hulp aan Nederlanders in nood in het buitenland, samen met de ambassades, bijvoorbeeld in geval van overlijden, detentie of bij crises. In 2023 handelde NWW ruim 825.000 directe klantcontacten af via telefoon, e-mail en whatsapp, werd de website zo'n 23 miljoen keer bezocht en vonden ruim 24.000 DigiD-videobelafspraken plaats. Daarnaast is NWW verantwoordelijk voor de reisadviezen, die ook via de Reisapp van BZ en Douane te raadplegen zijn (in 2023 gebeurde dit 1,9 miljoen keer).

BZ moderniseert de consulaire dienstverlening langs de uitgangspunten klant centraal, digitaliseren en centraliseren. BZ realiseert dit onder andere met een aantal projecten voor het verstrekken van reisdocumenten en visa. Het programma FOBO (Front Office Back Office) heeft de basis gelegd met de digitale aanvraagformulieren (NOMAD) en de backofficesystemen (Kairos 2.0, Kairos 3.0 en Kairos RD) voor het digitaal verwerken van Schengen visumaanvragen.

Andere projecten zijn bedoeld om in samenwerking met externe dienstverleners de voorkant van de consulaire processen af te dekken. Zo moet een aanvrager van een visum of reisdocument vanaf de plek waar de aanvraag start (project *Klantportaal*) een afspraak kunnen maken (project *Afsprakensysteem*) en kunnen betalen voor de dienst (project *Online Betalen*). En dan spelen er nog projecten rondom onderwerpen als live capture en afname-apparatuur voor vingerafdrukken, paspoortscan en chip uitlezen en de vervanging van biometrie-apparatuur op de posten. In alle gevallen is naadloze aansluiting op NOMAD en/of backoffice systeem Kairos noodzakelijk.



HDCV huurt derhalve geregeld externe ICT professionals in voor de volgende functies/vakgebieden: Projectleider IV, Business analyse, Data analyse, Data science, Data engineering, Functioneel Beheer, Testmanagement, Product owner.

Directie Financieel en Economische Zaken (FEZ)

Directie FEZ is de concerncontroller van het departement en adviseert de ambtelijke en politieke leiding ten behoeve van een goede besteding van de aan de minister van Buitenlandse Zaken en de minister voor Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking toegewezen financiële middelen. De directie opereert daarbij als partner van het beleid, waarbij de control dicht tegen het primaire proces zit. Het gaat hierbij om de control op beleids- en investeringsbeslissingen en het geven van financieel-economisch advies, met als doel het bevorderen van de samenhang van het beleid en de doeltreffendheid daarvan.

De afdeling FEZ/IM (Informatie- en datamanagement) richt zich op het zo optimaal mogelijk inzetten van digitalisering om het werk en de processen binnen de financiële functie te versnellen, te vereenvoudigen, de beheerslast te verminderen en de kans op fouten te verkleinen. Ook zorgt FEZ/IM voor slimme ontsluiting van data ten behoeve van informatiegestuurd werken. FEZ/IM is de linking pin tussen behoefte en realisatie, tussen vraag en aanbod, tussen FEZ en diverse ICT-aanbieders en doet dat in nauwe samenwerking met de collega's van andere directies en IT-dienstverleners.

1.3.2 Het ICT-landschap

Een groot gedeelte van de ICT-uitvoering van Deelnemer is uitbesteed. Het applicatielandschap bestaat uit uiteenlopende oplossingen zoals volledige maatwerk oplossingen (veelal gebaseerd op de Microsoft stack), standaard pakketoplossingen, SaaS diensten en diensten die binnen de overheid generiek worden aangeboden. Dit alles is belegd bij meerdere commerciële en publieke partijen.

Principes, normen en standaarden

De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden staan hieronder opgesomd, maar niet limitatief. Deze vormen de basis voor het compliancy beleid:

Wet- en regelgeving:

- AVG;
- Archiefwet;
- VIR;
- VIR-BI;
- ABBZ voor Applicatiediensten.

Normen en standaarden:

- Baseline Informatiebeveiliging Overheid BIO;
- Baseline informatiebeveiliging BZ 2018 (grotendeels gebaseerd op de ISO 27001);
- Normenkader DigiD;
- Normenkader DigiNetwerk;
- NORA/EAR;
- (open) Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Principes en richtlijnen:

- BZ Enterprise architectuur principes;
- Werken onder architectuur.

De gebruikte ICT middelen

In het huidige landschap worden onder andere onderstaande producten en technologieën ingezet:

AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



Categorie	Onderdeel
OS Platformen	Microsoft Windows
	RedHat Enterprise Linux
	Microsoft Active Directory / Azure AD
Applicatie platformen	Liferay Portal
	Mendix
	Microsoft Sharepoint
	Microsoft Dynamics
	Microsoft SQL (Azure) Server
	Microsoft Azure IaaS/PaaS componenten
Ontwikkelmethodieken	Agile/Scrum/DevSecOps
	Waterval
Architectuur-, test- en beheermethodieken en principes	ITIL, TOGAF, OTAP
Ontwikkeltools	Azure DevOps
	Visual Studio
Overige tools	Microsoft Office (incl. Visio & Project)
	Planon
	SAP
	BlueDolphin
	Jira
	Mural
Programmeertalen	Microsoft .NET Framework
	Xamarin
	Angular
	PHP, Java
	Datalab (Databricks, Python, MS-Flow, Data Factory, Datalake)
	Managementinformatie (Blob storage, Data factory, Datalake ,Tableau)
E-mail	Microsoft Exchange
	BlackBerry



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 behoefte van de in § 1.3.1 vermelde Deelnemer is samengevoegd in één aanbesteding, namelijk onderhavige. De behoefte onderbrengen in meerdere aanbestedingsprocedures leidt tot significant extra inspanning voor het aanbesteden en beheren van Raamovereenkomsten, zonder dat hier enig voordeel, gemak of besparing tegenover staat. Hetzelfde geldt voor het in percelen verdelen van onderhavig aan te besteden volume. Deze keuzes kunnen vanuit doelmatigheid moeilijk worden onderbouwd. Ook ontbreekt, ten opzichte van het doel van deze aanbesteding, een voordeel voor de markt dat daartegenover kan worden afgewogen. 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 Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten (door samen met anderen in te schrijven). Tevens biedt zowel de aanbesteding als de Raamovereenkomst de gelegenheid tot inzet van onderaannemer(s).

Het voor Deelnemer verdelen van onderhavig aan te besteden volume in percelen leidt tot significant extra inspanning voor het aanbesteden en beheren van raamovereenkomsten, zonder dat hier enig voordeel, gemak of besparing tegenover staat. Deze keuze kan vanuit doelmatigheid moeilijk worden onderbouwd. Ook ontbreekt, ten opzichte van het doel van deze aanbesteding, een voordeel voor de markt dat daartegenover kan worden afgewogen. Het terugverdienpotentieel voor Opdrachtnemers hebben wij meegenomen in onze afweging voor het aantal Opdrachtnemers.



Hoofdstuk 2 Opdracht

2.1 Aanleiding

De expiratedatum van de huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van ICT-Professionals is 30 september 2025. Echter voorzien is dat deze raamovereenkomsten eerder (moeten) worden beëindigd vanwege (dreigende) overschrijding van de maximale waarde van de raamovereenkomsten.

Onderhavige aanbesteding is om zorg te dragen voor nieuwe Raamovereenkomsten inhuur ICT-Professionals als opvolger van de huidige raamovereenkomsten.

2.2 Doel

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van zes (6) Raamovereenkomsten voor 'Inhuur ICT-Professionals Regulier' 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.functiegebouwrjksoverheid.nl/kwaliteitsraamwerken/kwaliteitsraamwerk-informatievoorziening>.

Deelnemers baseren zich in de minicompetities 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 uitlenen 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.

¹ <https://itprofessionalism.org/>



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 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. De contractuele, administratieve en financiële afhandeling die aan de inzet van ICT-Professionals verbonden is.
5. 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.
6. 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 Raamovereenkomsten voorzien 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

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>



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 Raamovereenkomsten kunnen alle Opdrachtnemers gevraagd worden een eigen voorstel voor een social return proeftuin uit te werken. Opdrachtgever kan hiervoor ideeën of 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

⁴ Zie o.a.:

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

AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken

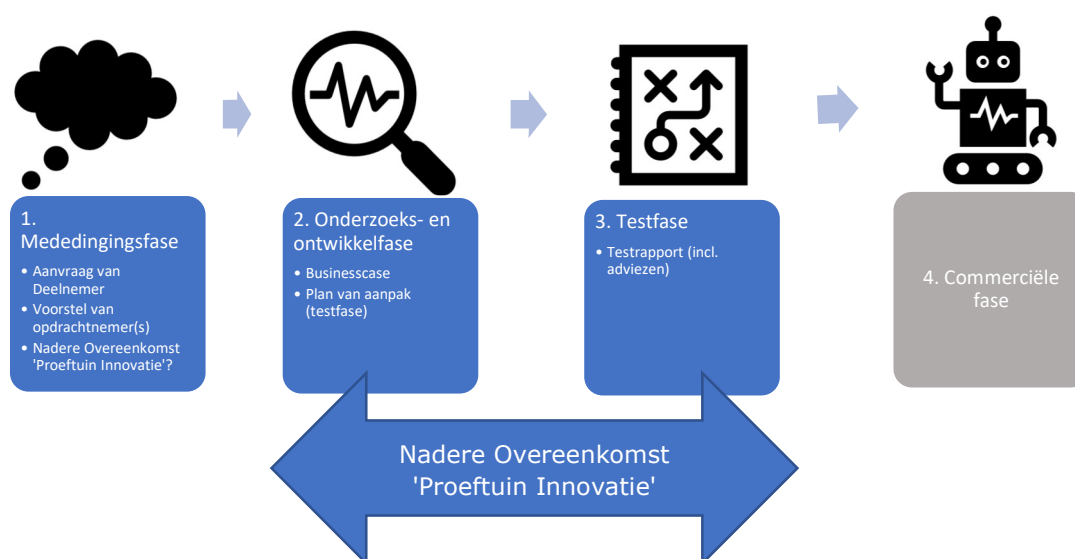


heeft. De ingehuurd ICT-Professional(s) werkt/werken in deze innovatie proeftuin onder leiding en toezicht van de Deelnemer. Zij brengen kennis in die benodigd is om de innovatieve oplossing bij Deelnemer nader te onderzoeken.

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 Raamovereenkomsten:

- 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 raamovereenkomsten voor "inhuur van ICT-Professionals Regulier" 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) Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten. 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 Raamovereenkomsten te betrekken;
- Standaard pakketsoftware, de implementatie van deze software bij de Deelnemers, alsmede het bij de aanschaf gecontracteerde beheer en onderhoud van deze software (gericht op de kwaliteit van het systeem). Raakvlakken met de beoogde Raamovereenkomsten bestaan 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) Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten 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) Raamovereenkomsten 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 -onderzoeksinformatie;
- 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;
- ICT/IV-detavastconstructies: uitlenen van externe medewerkers met ICT/IV-kennis en kunde, met voorafgaande intentie tot een dienstverband bij een Deelnemer, waarbij de medewerker gedurende de inzetperiode door de leverancier wordt begeleid van startkwalificatie naar streef-/eindkwalificatie.



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. 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 120.000.000 euro exclusief btw, voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomsten over de maximale looptijd van vier jaar. De maximale totale opdrachtwaarde (totaal van alle opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomsten) is 144.000.000 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 Raamovereenkomsten eenzijdig op te zeggen zonder opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Alle bedragen zijn exclusief btw.

Perceel	Geraamde totale opdrachtwaarde gedurende 4 jaar	Maximale totale opdrachtwaarde gedurende 4 jaar
Inhuur ICT-Professionals	€ 120.000.000	€ 144.000.000

Onderstaand, de cumulatieve uitnutting (daadwerkelijke uitgaven) over de periode 01-10-2021 t/m 31-03-2024.

Tabel 1:

Onderstaand de verdeling van nadere overeenkomsten (nok's) in aantallen over de kwaliteitenprofielen uit het Kwaliteitsraamwerk IV over de periode 01-10-2021 t/m 31-03-2024.

Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Salarisschaal Rijk (actieve en geëxpireerde nok's)	Aantal actieve en geëxpireerde nok 's (sinds start rok)	Looptijd in maanden geëxpireerde nok's
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT I(V)	13	47	11
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	11	28	12
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP I(V)	11	21	10
2.2.1 TESTMANAGEMENT	12	21	11
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	14	20	8
4.5.1 PRODUCT OWNER	12	19	9
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	12	18	11
5.3.2 DATA / GEGEVENS MANAGEMENT	13	15	9
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	13	15	5
3.1.8 RECORDBEHEER	8	15	12
4.1.1 SECURITYMANAGEMENT	12	14	9
2.1.4 DATA ENGINEERING	13	14	14
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT I(V)	12	12	12
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	12	11	16
4.3.1 INFORMATIEANALYSE	13	11	19
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	12	11	9
4.1.2 INFORMATIE RISICOMANAGEMENT	13	9	6
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE / DATA ANALYSE	12	9	13
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	13	9	14
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	13	7	5



1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	14	7	12
4.1.3 CYBER SECURITYMANAGEMENT	14	7	9
4.2.4 CONTRACT- / LEVERANCIERMANAGEMENT	13	6	14
3.1.7 DATABASEBEHEER	9	5	11
5.1.4 PORTFOLIOMANAGEMENT	12	5	8
3.3.1 SERVICE LEVEL MANAGEMENT	13	4	7
1.1.5 SYSTEEM ARCHITECTUUR	14	4	12
3.2.2 1E LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING	9	3	11
5.2.1 SCRUM MASTER	12	3	8
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	13	3	8
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	9	2	
3.1.2 CHANGEMANAGEMENT	11	2	5
3.1.1 SYSTEEMBEHEER	12	2	17
5.4.1 IT-CONTROL	15	2	20
4.3.4 DATA SCIENCE	13	2	12
4.4.2 LEER- ONTWIKKELMANAGEMENT	12	1	
Eindtotaal		384	

Tabel 2:

Onderstaand een toelichting op de primaire profielen.

Primair kwaliteitenprofiel	Toelichting
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT I(v)	Projectmanager/coördinator
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP I(v)	Projectleider
4.5.1 PRODUCT OWNER	Product eigenaar conform Agile
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	Functioneel beheerder
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	Data gegevensmanagement
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	Senior Architect, Solution Architect, Senior GUI Specialist
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	Ontwikkelen en beheren van applicatie's
4.1.3 CYBER SECURITYMANAGEMENT	Risico specialist/analist, informatie beveiliging en compliance
2.1.4 DATA ENGINEERING	Ontwikkelen en beheren van de data-infrastructuur
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	Gegevensanalyse en systeem/proces verbetering

Tabel 3:

Het aantal op peildatum 31-03-2024 actieve nok's per kwaliteitenprofiel uit het Kwaliteitsraamwerk IV, is hieronder weergegeven.

Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Aantal actieve nok's
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT I(V)	21
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	14
4.5.1 PRODUCT OWNER	12
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	8
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT I(V)	8
5.3.2 DATA / GEGEVENSMANAGEMENT	7
2.1.4 DATA ENGINEERING	7
4.1.1 SECURITYMANAGEMENT	7
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	6
3.1.8 RECORDBEHEER	6
2.2.1 TESTMANAGEMENT	6
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	6
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	5
4.3.1 INFORMATIEANALYSE	5
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	5



5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP I(V)	5
4.1.2 INFORMATIE RISICOMANAGEMENT	4
4.2.4 CONTRACT- / LEVERANCIERMANAGEMENT	4
4.1.3 CYBER SECURITYMANAGEMENT	4
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	4
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE / DATA ANALYSE	3
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	3
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	2
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	2
1.1.5 SYSTEEM ARCHITECTUUR	2
4.4.2 LEER- ONTWIKKELMANAGEMENT	1
4.3.4 DATA SCIENCE	1
5.1.4 PORTFOLIOMANAGEMENT	1
3.1.7 DATABASEBEHEER	1
5.4.1 IT-CONTROL	1
3.3.1 SERVICE LEVEL MANAGEMENT	1
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	1
5.2.1 SCRUM MASTER	1
Eindtotaal	164

Tabel 4:

Onderstaand een overzicht van de locatie waar de inzet van tabel 3 heeft plaats gevonden.

Standplaats	Aantal actieve nok's	% van totaal aantal actieve nok's
2515 XP Den Haag	164	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, maar bijvoorbeeld ook om reisbewegingen te verminderen en de werk-privébalans te verbeteren.

Tabel 5:

Onderstaand de verdeling van de actieve opdrachten van tabel 3 (exclusief verlenging(en)) naar initiële inhuurtermijn.

Initiële inhuurtermijn (excl. verlenging)	Aantal actieve nok's	% van totaal aantal actieve nok's
Minder dan 3 maanden	5	3%
3 tot 6 maanden	22	13%
6 tot 9 maanden	39	24%
9 tot 12 maanden	30	18%
12 maanden of meer	68	42%
Eindtotaal	164	100%



Tabel 6:

Het aantal ingezette zelfstandige professionals van de actieve opdrachten van tabel 3 wordt hieronder weergegeven.

Inzet zelfstandige professional (zp)	Aantal actieve nok's	% van totaal aantal actieve nok's
ja	60	37%
nee	104	63%
Eindtotaal	164	100%

Tabel 7:

Onderstaand van het aantal actieve opdrachten van tabel 3 de Salarisschaal Rijk.

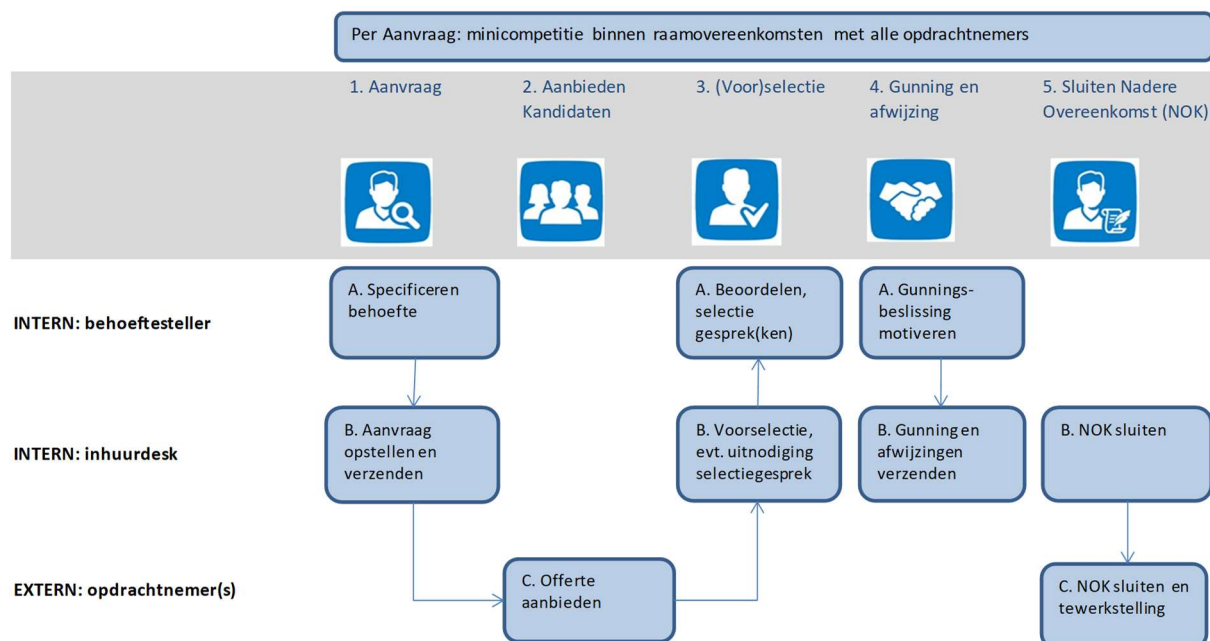
Salarisschaal Rijk	Aantal actieve nok's	% van totaal aantal actieve nok's
8	7	4%
9	9	5%
10	5	3%
11	19	12%
12	37	23%
13	51	31%
14	23	14%
15	13	8%
Eindtotaal	164	100%

Deelnemer kan binnen de onderhavige Raamovereenkomst uitsluitend detavast-constructies (met persoonlijk ontwikkelingsplan) uitzetten indien en waarvan de betreffende Aanvraag binnen de andere, daarvoor bestemde, Raamovereenkomsten, niet heeft geleid tot een Nadere Overeenkomst. Omgekeerd kan Deelnemer uitsluitend verambtelijkingsaanvragen uitzetten bij andere voor deelnemers bestemde Raamovereenkomsten gericht op de detavast-constructies, indien en waarvan de betreffende Aanvraag binnen de onderhavige Raamovereenkomst niet heeft geleid tot een Nadere Overeenkomst.



2.8 Inhuurproces

Hieronder een grafisch beeld van het inhuurproces.



2.8.1 Beschrijving inhuurproces

Puntsgewijs en op hoofdlijnen is de inhuurprocedure, zoals die door het ministerie van Buitenlandse Zaken in de praktijk zal worden gehanteerd, hier beschreven:

- De interne aanvrager dient zijn inhuurbehoefte in bij de inhuurdesk. Zij starten het wervings- en selectietraject op.
- Op basis van het aangeleverde functieprofiel wordt een nadere offerteaanvraag verstuurd aan alle Opdrachtnemers en alvast een tijdslot gereserveerd voor de met geselecteerde Kandidaten te voeren intakegesprekken, zes dagen na het versturen van de aanvraag.
- Indien intern nog niet aan alle vorm eisen is voldaan, teneinde de nadere offerteaanvraag aan Opdrachtnemers te kunnen voorleggen, of de verwachting van BZ is dat Opdrachtnemers enige moeite zullen hebben met het vinden van de juiste Kandidaat, kan BZ besluiten een vooraankondiging te doen ten aanzien van haar inhuurbehoefte, zodat Opdrachtnemers maatregelen kunnen treffen om aan de inhuurbehoefte tegemoet te komen en dus meer tijd hebben.
- Opdrachtnemers hebben de gelegenheid om verduidelijkingsvragen te stellen ten aanzien van de offerteaanvraag en het bijbehorende functieprofiel. Als de aanvraag een inhoudelijk complex profiel betreft wordt een 'speedcall' met Opdrachtnemers ingepland waarin de inhurend manager nadere toelichting geeft op het gevraagde profiel en aanvullende vragen kan beantwoorden.
- Opdrachtnemers leveren binnen vier werkdagen maximaal 1 cv aan, tenzij anders aangegeven, conform de Nadere offerteaanvraag. Kandidaten worden te allen tijde exclusief aangeboden. Uit de aangeleverde cv's van Kandidaten selecteert BZ de Kandidaten die uitgenodigd worden voor een intakegesprek. Opdrachtnemers van Kandidaten die niet in aanmerking komen voor een intakegesprek worden door BZ daarover geïnformeerd voorzien van een gemotiveerde afwijzing.



- BZ maakt de mededeling van de gunningsbeslissing schriftelijk bekend aan de Opdrachtnemers die een offerte hebben ingediend.
- BZ sluit met Opdrachtnemer aan wie de Opdracht is gegund vervolgens een Nadere overeenkomst o.b.v. bijlage 9.1 'Model Nadere Overeenkomst Inhuur ICT-Professionals Regulier'.

2.8.1 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 inschrijvingstermijn of een repeterende reeks inschrijvingstermijnen voor 1 of meer rollen in een generiek geformuleerde opdracht. De exacte looptijd van de opdracht en het aantal uren per week hierbij wordt door Deelnemer grotendeels vrijgelaten en met name bepaald door de beschikbaarheid van de voor deze opdracht te selecteren ICT-Professional. Een Proactieve Aanvraag leent zich met name voor moeilijk vervulbare functies/rollen, waarbij de Deelnemer wel een grote en mogelijk terugkerende behoefte aan inzet van een ICT-Professional heeft. 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. Het exacte moment van inzet van de ICT-Professional wordt bepaald door nadere afroep/afname door de Deelnemer binnen de opdracht. 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.



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 Raamovereenkomsten met daarin gestandaardiseerde randvoorwaarden voor dienstverlening en minicompenties. Nadere Overeenkomsten kunnen daarmee efficiënt en eenvoudig worden gesloten.

Beperking aantal Opdrachtnemers

Enerzijds moeten de Raamovereenkomsten 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

De Deelnemers wensen met zes (6) 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 Raamovereenkomsten is maximaal 4 jaar en twee weken. De looptijd bestaat uit een instapfase van maximaal twee weken en een uitvoeringsfase van maximaal 4 jaar. Het streven is de instapfase op 17 maart 2025 te laten ingaan en de uitvoeringsfase op 1 april 2025.

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 Raamovereenkomsten moeten aanvangen, op een rechtmatige wijze onder de nieuwe Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten is aangevangen, dan zal de Deelnemer onder de oude Raamovereenkomst of onder een overbruggingsovereenkomst, een minicompentie starten.

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



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 Raamovereenkomsten zijn gesloten, lopen door na het einde van de Raamovereenkomst Indien er nog optie(s) tot verlenging zijn kan Deelnemer hiervan gebruik maken 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 Raamovereenkomsten maakt Opdrachtgever voor de toetsing van de prestaties van Opdrachtnemers gebruik van de in het Programma van Eisen opgenomen eisen en KPI's. Tegelijkertijd vormt dit Programma van Eisen mede het kader voor de inhoudelijke beoordeling en waardering van de in deze aanbestedingsprocedure ontvangen inschrijvingen.

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.

Overzicht kwaliteitswensen	
Perceel	Volnummers kwaliteitswensen
Inhuur ICT-Professionals	1, 2 en 3

Kwaliteitswens 1 : Kennisborging en -overdracht	
Achtergrond	Het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is als wereldwijd opererende organisatie sterk afhankelijk van goede informatievoorziening, communicatie en bijbehorende I(CT)-dienstverlening. BZ heeft de ontwikkeling en het beheer van I(CT)-diensten grotendeels ondergebracht bij andere overheidsorganisaties of uitbesteed aan ICT-dienstverleners. De I(CT)-



	organisatie van BZ vervult een regiefunctie en is door deze specifieke rol en positie redelijk complex (zie paragraaf 1.3 Deelnemers). Als gevolg van o.m. personele wisselingen, onvervulde vacatures en een constante grote vraag naar I(CT)-producten en dienstverlening is de druk hoog op de I(CT) organisatie van BZ. Het matchen van capaciteit op verwacht en toegezegd werk blijkt een voortdurende opgave te zijn en vraagt om focus, veel aandacht voor resourceplanning en prioritering. De I(CT)-organisatie van BZ richt zich daarom op werving en behoud van voldoende kennis en mensen om de ambities uit de i-strategie en de digitaliseringsvisie te kunnen realiseren en stimuleert wendbaarheid d.m.v. personeelsontwikkeling en scholing. De uitwisselbaarheid van medewerkers tussen diverse afdelingen en disciplines wordt echter beperkt door het specialistische karakter van de werkzaamheden. Een gevolg hiervan is dat de afhankelijkheid van specifieke kennis en expertise in sommige opdrachten groot is en dit kan leiden tot een langer dan gewenste inzetduur van externe professionals.
Doelstelling	BZ wil - mede omwille van continuïteit, kostenbesparing en de interne opbouw van schaarse expertise - een langer dan oorspronkelijk beoogde inzet van ingehuurd professionals voorkomen. Het doel is derhalve dat benodigde kennis en expertise zoveel mogelijk binnen de eigen BZ organisatie geborgd en beschikbaar zijn, en niet alleen in de handen van individuele/externe professionals die na verloop van tijd de organisatie weer verlaten.
Vraagstelling	Beschrijf in uw inschrijving: a. welke (maximaal 3) maatregelen u tijdens de uitvoering van de NOK's zult toepassen om kennisborging en -overdracht te organiseren en stimuleren onder de door u bij BZ ingezette professionals. b. voor ieder van deze maatregelen afzonderlijk hoe de maatregel in de praktijk werkt en op welke manier de maatregel bijdraagt aan de hierboven geformuleerde doelstelling. c. de wijze waarop u het voor BZ mogelijk maakt om uitvoering en juiste werking van de onder a genoemde maatregelen te toetsen.

Kwaliteitswens 2 : Breed werven en objectief selecteren

Achtergrond	Het Rijk vindt het belangrijk dat binnen de Rijksoverheid iedereen een gelijke kans heeft om aangenomen te worden. En voor het goed functioneren van de Rijksoverheid is het essentieel dat het personeelsbestand van het Rijk divers is samengesteld. De samenkomst van verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties, competenties en kennis stelt rijksambtenaren in staat om beleid samen én in verbinding met de samenleving te maken en hetzelfde geldt voor de dagelijkse uitvoering en de controle daarop. Er zijn de laatste jaren verschillende onderzoeken uitgevoerd naar welke aanpassingen in de werving- en selectieprocedure de kansengelijkheid van Kandidaten bevorderen en arbeidsmarktdiscriminatie tegengaan. Als een rode draad door deze onderzoeken loopt het advies te streven naar een zo objectief mogelijke, gestructureerde selectie en vooral niet af te gaan op de
--------------------	---



	'klik' met een Kandidaat. Dit omdat we sneller een positieve klik voelen met mensen die op ons lijken⁵. Breed werven en objectief selecteren zijn belangrijke onderdelen van het diversiteits- en inclusiebeleid van de Rijksoverheid. Ook met het oog op de huidige arbeidsmarktkrapte en de kansen die er liggen om door aanpassing van de huidige werving- en selectiemethodes een diverse en brede groep Kandidaten aan te trekken. De vier rijksbrede maatregelen: 1. De functie-eisen in een vacaturetekst terug te brengen naar 6 must haves; 2. In sollicitatiecommissies voor vacatures vanaf schaal 13 ten minste 1 vrouw op te nemen en sollicitatiecommissies daarnaast zo divers mogelijk samen te stellen in de breedste zin van het woord; 3. Sollicitatiegesprekken te voeren in de vorm van een gestructureerd interview; 4. Rekening te houden met de kwaliteiten van het zittende team bij de zoektocht naar een nieuwe collega.
Doelstelling	BZ wil dat ook bij opdrachten waarvoor ICT-professionals worden ingehuurd (de scope van deze aanbesteding), de door Opdrachtnemers aan te bieden kandidaten via een brede werving en objectieve selectie zijn gevonden.
Vraagstelling	BZ is geïnteresseerd in de maatregelen die u treft gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst om brede werving en objectieve selectie te borgen in uw dienstverlening voor BZ. Beschrijf in uw inschrijving: a. welke maatregelen u neemt gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst om de bovenvermelde doelstelling te realiseren. Benoem minstens 1 maatregel waarmee u zorgt dat er een zo breed mogelijke groep (potentieel) geschikte Kandidaten wordt aangesproken en minstens 1 maatregel hoe u zorgt dat de selectie van de Kandidaten op een zo objectief mogelijke manier gebeurt. b. voor ieder van de onder a. benoemde maatregelen, wat de beoogde werking is en waarom u juist voor die maatregel heeft gekozen. c. de wijze waarop u het voor BZ mogelijk maakt om uitvoering en juiste werking van de maatregelen te toetsen.

Kwaliteitsvraag 3: Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie – “Breed werven en objectief selecteren”

Achtergrond	BZ wil Kandidaten aangeboden krijgen die het best passen op de Aanvraag. BZ wil daartoe de kwaliteiten van het team van Inschrijver dat de gevraagde dienstverlening gaat leveren, beoordelen aan de hand van een casus. Als
--------------------	--

⁵ Zie bijvoorbeeld: SER Diversiteit in Bedrijf (2023), 'Charterdocument: Divers werven en selecteren' en TNO (2020) 'Delphi-studie stand der wetenschap arbeidsmarktdiscriminatie: interventies om arbeidsmarktdiscriminatie te verminderen en de diversiteit te vergroten'.
AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



Kwaliteitsvraag 3: Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie – “Breed werven en objectief selecteren”	
	onderdeel van de casus wil BZ op een tweetal aspecten van Inschrijver weten hoe Inschrijver de Aanvraag geoptimaliseerd zou hebben.
Doelstelling	Het aangeboden krijgen van geschikte, best-passende Kandidaten, die in aanmerking zouden kunnen komen voor een selectiegesprek met BZ.
Vraagstelling	Inschrijver ontvangt op de dag van de proeve van het IUC-EZ de volgende documenten: • Een Aanvraag met eventueel een bijlage (zie bijlage 11 en/of 11.1 'Model Aanvraag Inhuur ICT'); • Een standaard antwoordformulier. • Standaard vragenformulier. Inschrijver beschrijft vervolgens zijn bevindingen zodat hij laat zien de casus te doorgronden. (max 2 A4) In zijn bevindingen geeft hij onder andere aan: 1. Naar welke functie-eisen (max. 6) de aanvraag moet worden terug gebracht. Onderbouw uw keuze voor zowel de vervallen functie-eisen als de zes must haves. Geeft aan wat u bij de zes resterende eisen (de zes must haves) eventueel nog zou willen wijzigen. 2. De casus bevat tevens een beschrijving van het team. Rekening houden met het zittende team dient Inschrijver in zijn bevindingen ook aan te geven welke delen van de opdrachtbeschrijving aangepast moeten worden om de best passende kandidaten te vinden – als aanvulling op de mensen van het zittende team. Daarnaast biedt Inschrijver de twee <u>anonieme</u> cv's (max 4 A4 per cv) aan waarvan Inschrijver denkt dat dit de twee best passende Kandidaten/cv's zijn voor de invulling van de Aanvraag. Inschrijver licht toe waarom hij dit de best passende Kandidaten vindt (max 1 A4). Ten slotte levert Inschrijver in een apart document de namen en telefoonnummers van de door hem aangeboden Kandidaten in. De Kandidaten behoeven niet daadwerkelijk beschikbaar te zijn of op gesprek te komen.
Vragen stellen	Zie standaard vragenformulier (bijlage die wordt verstrekt op de dag van de Proeve). Inschrijver mag maximaal zeven (7) enkelvoudige vragen stellen aan BZ. Als een vraag uit meerdere deelvragen bestaat dan worden deze deelvragen ieder afzonderlijk meegeteld. Zodra het aantal van zeven vragen is bereikt (incl. de deelvragen dus) worden evt. extra vragen niet beantwoord. De Aanbestedende dienst gaat hierbij uit van beantwoording op volgorde en stopt dus na zeven. De vragen worden de volgende dag individueel beantwoord. De vragen en antwoorden worden elektronisch via TenderNed uitgewisseld. De vragen die Inschrijver stelt, wegen mee in de beoordeling en waardering van de ingediende uitwerking.



Kwaliteitsvraag 3: Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie – “Breed werven en objectief selecteren”

Aanvraag	Zie Aanvraag (bijlage die wordt verstrekt op de dag van de proeve)
Standaard antwoord	Zie standaard antwoordformulier (bijlage die wordt verstrekt op de dag van de proeve) Naast het indienen van het antwoord op de proeve van bekwaamheid voegt Inschrijver 2 anonieme cv's bij, inclusief apart document met de namen en telefoonnummers van de door Inschrijver aangeboden Kandidaten, via de berichtenmodule TenderNed
Overige relevante informatie	De proeve van bekwaamheid wordt afgelegd op een locatie van Inschrijver. Op 19 november 2024 om en nabij 09:00 uur ontvangt Inschrijver van IUC-EZ via de berichtenmodule van TenderNed de casus en het exclusief te gebruiken antwoordformulier voor zijn uitwerking. Zie paragraaf 1.1.5 Termijnen voor het verdere verloop van de planning voor deze proeve. In de tweede nota van inlichtingen ontvangen Inschrijvers een globale indicatie van de bij de proeve van bekwaamheid te gebruiken functieprofielen. <u>Let op:</u> <u>Bij de inschrijving</u> dienen de namen van de personen die het team vormen dat de proeve van bekwaamheid gaat uitvoeren te worden vermeld. De daadwerkelijke proeve van bekwaamheid hoeft uiteraard niet voor de sluitingsdatum van de inschrijving te worden toegevoegd. Zie ook bijlage 21b 'Reglement Proeve van Bekwaamheid - Werving en Selectie'.

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) 2024, tabel 2: gemiddelde totale kosten per salarisschaal CAO Rijk 2024, kolom 'Uurtarief productieve uren, ex. Btw' voor de nieuwe referentietarieven: <https://www.kennisopenbaarbestuur.nl/documenten/rapporten/2023/12/14/handleiding-overheidstarieven-2024>

Voor de hier relevante salarisschalen zijn deze overheidstarieven (euro exclusief btw) voor 2024 als volgt vastgesteld:

Schaal	Tarief	Schaal	Tarief
8	€ 67	12	€ 98
9	€ 72	13	€ 109
10	€ 78	14	€ 118
11	€ 87	15	€ 128

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

AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



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 álle 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 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 AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



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-III A

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-III B

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-III C

Deze uitsluitingsgronden gaan er vanuit 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-III A en hun betekenis binnen UEA-III C, 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)

AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



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 10 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:
 - 5.1.2. Projectmanagement I(V)
 - 3.1.3. Functioneel beheer
 - 4.5.1. Product owner
 - 5.3.1. Informatie management
 - 2.2.1 Testmanagement
 - 5.1.1. Projectleiderschap I(V)
- K4: een minimale waarde van € 3 miljoen 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 de referent ook een contactpersoon van de betreffende hoofdaannemer 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, verspelen 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.

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.

In § 1.1.5 is ook een uiterste termijn opgenomen voor de ontvangst van de Proeve van Bekwaamheid Werving en Selectie. Ook dit is een fatale termijn.

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

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 teantonen 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' de gegevens van zijn onderaannemer(s) in te vullen bij deel II D; Indien deel II sub D onvoldoende ruimte biedt, dan voegt Inschrijver een bijlage aan zijn inschrijving toe.

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 doorleenconstructies), 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).

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 gegevens van uw afvaardiging die de 'Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie' gaat uitvoeren en de antwoorden op de overige kwaliteitswensen moet u gebruik maken van bijlage 6(a,b,c,d) 'Antwoordformulier Kwaliteitswens X'.

Uw antwoorden dienen per wens in een afzonderlijk MS Word-document te worden aangeleverd, bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Kwaliteitswens [X]', waarbij 'X' = 1 voor uw antwoord op kwaliteitswens 1, 'x' = 2 voor het antwoord op kwaliteitswens 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, grijsinten 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	• 1 A4 Namen afgevaardigden • 2A4 Uitwerking doorgronding • 2 anonieme cv's maximaal 4A4 per cv. • 1A4 Toelichting van aangeboden kandidaten • 1A4 met de namen en telefoonnummers van de door Inschrijver aangeboden kandidaten	1A4 Namen afgevaardigden dient ingediend te worden bij Inschrijving. De overige documenten bij uitvoering van de PvB.

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;
- Tekenafstand: 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 'Antwoordformulier Kwaliteitswensen' 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/tabelregels/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 Proeve van bekwaamheid

Werving en Selectie:

Een van de kwaliteitswensen betreft een proeve van bekwaamheid Werving en Selectie. De planning van de proeve is opgenomen in wens 3 in paragraaf 2.11. en paragraaf 1.1.5 Temijnen. De daarin vermelde data en tijdstippen die betrekking hebben op het door Inschrijvers inleveren van vragen c.q. het antwoord op wens 3, zijn fatale termijnen.

Door vertragingen in de voortgang van de aanbesteding kunnen wij besluiten om de proeve van bekwaamheid op een andere datum te laten plaatsvinden.

Deze proeve van bekwaamheid wordt afgelegd op een plek naar keuze van Inschrijver. De vormvereisten genoemd in paragraaf 4.3.6 zijn ook op de proeve van bekwaamheid van toepassing. Op de proeve is een reglement van toepassing (zie bijlage 21b).

Bij uw inschrijving dienen de namen van de personen die het team vormen dat de proeve van bekwaamheid gaat uitvoeren te worden gevoegd. De afgevaardigden moeten een substantiële rol vervullen in de dienstverlening aan de Deelnemers tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst bij gunning.

De daadwerkelijke proeve van bekwaamheid hoeft uiteraard niet voor de sluitingsdatum van de inschrijving te worden toegevoegd. Zie ook bijlage 21b 'Reglement Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie'.

Let op: De overige op de beantwoording van kwaliteitswensen van toepassing zijnde vormvereisten zijn ook van toepassing op deze uitwerking, waaronder met name de eis van anonimiteit.

4.3.8 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.

4.3.9 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.

5.3 Gunningsmodel

In onderstaande tabel zijn de wensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per sub-gunningscriterium.

Wens	Waardering	Wegingsfactor	Maximale (gewogen) score
<i>Kwaliteit</i>			
Kwaliteitswens 1: kennisborging en overdracht	1 – 10	35	350,00
Kwaliteitswens 2: Breed werven en objectief selecteren	1 – 10	30	300,00
Kwaliteitswens 3: PvB W&S	1 – 10	25	250,00
<i>Subtotaal kwaliteit</i>			<i>900,00 punten</i>
<i>Prijs</i>			



Wens	Waardering	Wegingsfactor	Maximale (gewogen) score
Rekenfactor gemiddeld tarief	0,100	10	100
Subtotaal prijs			100 punten
Totaal		100	1.000,00 punten

U moet voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 495 (niet afgerond) punten behalen, oftewel 55% van de maximum te behalen score 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'. Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten voor kwaliteit worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en dus niet opgenomen in de rangorde.

De totaalscore van de kwaliteitswensen tezamen met de score 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 3 personen, allen medewerkers van de Deelnemers, die beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving te kunnen beoordelen:

Kwaliteitswens 1	kennisborging en -overdracht
Beoordelaar	Functie
1	Senior Adviseur Bedrijfsvoering
2	Senior Beleidsmedewerker
3	Coördinerend Beleidsmedewerker

Kwaliteitswens 2	Breed werving en objectieve selectie
Beoordelaar	Functie
4	Adviseur
5	Recruitment Adviseur
6	Adviseur

Kwaliteitswens 3	PvB W&S
Beoordelaar	Functie
7	Operationeel Manager
8	Contract Manager
9	Business Consultant

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.

5.5 Beoordeling van de kwaliteitswensen

Wij hanteren onderstaande generieke beoordelings- en waarderingsmaatstaf voor de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers op de kwaliteitswensen.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde kwaliteitswensen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt én in welke mate dit alles voor de Deelnemers van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid. Onderstaand de losse beoordelingsaspecten die een rol spelen in de waardering van uw ingediende antwoord(en).	
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor de Deelnemers van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de Deelnemers toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Uitstekend	= 10 punten
Goed	= 8 punten
Voldoende	= 6 punten
Matig	= 4 punten
Slecht	= 1 punt
Onbeantwoord	= Onvolledige inschrijving

Deze beoordelingsmaatstaf wordt bij iedere wens toegepast.

Waardering

De waarderingen 1, 4, 6, 8, 10 worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten volledig/compleet, relevant, concreet, effectief en toetsbaar. Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per



aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de logische redenering.

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 punten, 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:

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

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' 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 laatst te gunnen Raamovereenkomst in aanmerking komen een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt gegund aan die betrokken Inschrijver die de hoogste (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft behaald. Indien ook dat niet tot een verschil leidt, dan wordt gegund aan de betrokken Inschrijver die een hogere score op de kwaliteitswens 2 heeft behaald. 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, plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat partijen 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 worden de Raamovereenkomsten 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 vervaltermijn. 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.

AD Inhuur ICT-Professionals ministerie van Buitenlandse Zaken



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 dientengevolge wijziging van de eerder door hen ontvangen mededeling van de gunningsbeslissing. De ranking 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 daar naar 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 Raamovereenkomsten 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 Raamovereenkomsten 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.

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 6a	Antwoordformulier Kwaliteitswens 1
bijlage 6b	Antwoordformulier Kwaliteitswens 2
bijlage 6c	Antwoordformulier Kwaliteitswens 3 namen afgevaardigden
Bijlage 6d	Antwoordformulier Kwaliteitswens 3 (volgt bij publicatie PvB)
Bijlage 6e	Toelichting van aangeboden kandidaten (volgt bij publicatie PvB)
Bijlage 6f	Namen en telefoonnummers van de door Inschrijver aangeboden kandidaten (volgt bij publicatie PvB)
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	Vervallen
bijlage 11.1	Inhuurformulier
bijlage 12	Model DAP
bijlage 13	Model Rapportage
bijlage 14.1	Toelichting KPI-model
bijlage 14.2	Hulpmiddel KPI-1 Tevredenheid (NPPS)
bijlage 14.3	Model Herstelplan
bijlage 15	Hulpmiddel scoreberekening
bijlage 16	Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen
bijlage 17	[vervallen]
bijlage 18	Klachtenprocedure
bijlage 19	Model Verwerkersovereenkomst ARBIT-2022
bijlage 20	Digitalisering van het ICT-inhuur proces en informatiemodel
bijlage 21b	Reglement Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie

