



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de tijdelijk inhuur van ICT-Professionals ten behoeve van het Bestuursdepartement OCW, de Dienst Uitvoering Onderwijs Den Haag, de Inspectie van het Onderwijs, het Nationaal Archief, de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en het College voor Toetsen en Examens en optioneel de Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid en Innovatie, de Onderwijsraad, de Raad voor Cultuur en de Nederlandse Unesco Commissie

Publicatiedatum	: 15 april 2024
Status	: Definitief
TenderNed-kenmerk	: TN-459248
IUC-registratienummer	: 202312035



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	7
1.1.10 Stopzetten	7
1.2 Begeleiding aanbesteding	8
1.2.1 Categoriemanagement	8
1.2.2 IUC-EZK	8
1.3 Deelnemers	9
1.4 Aanbestedingsprocedure	20
1.4.1 Gekozen procedure	20
1.4.2 Motivering procedure en samenvoegen opdrachten	20
Hoofdstuk 2 Opdracht	22
2.1 Aanleiding	22
2.2 Doel	22
2.3 Kwaliteitsraamwerk IV	22
2.4 Scope	22
2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	23
Social return proeftuinen	23
Innovatie proeftuinen	24
Diversiteit en inclusie	26
2.6 Buiten scope	26
2.7 Behoefteprofiel	28
2.8 Inhuurproces	33
2.9 Raamovereenkomst	36
2.10 Eisen aan de dienstverlening	37
2.11 Wensen met betrekking tot de dienstverlening	37



2.12	Prijs van de dienstverlening.....	42
2.13	Uitvoering opdracht en sanctiemodel	43
2.14	Eisen aan de Inschrijver.....	4443
2.15	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	44
2.16	Geschiktheidseisen	45
2.17	Informatie over verplichtingen Inschrijvers	47
Hoofdstuk 3 Inlichtingen		49
3.1	Vragen	49
3.2	Indienen vragen	49
3.3	Antwoorden	49
3.4	Uw belang	49
Hoofdstuk 4 Inschrijven		50
4.1	Algemeen	50
4.1.1	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	50
4.1.2	Eén inschrijving	50
4.1.3	Samenwerkingsverbanden	51
4.1.4	Varianten	52
4.1.5	Gestanddoening	53
4.2	Indienen	53
4.3	Vorm en inhoud van de inschrijving	53
4.3.1	Rechtsgeldige ondertekening	53
4.3.2	Rangorde documenten	54
4.3.3	Algemene voorwaarden	54
4.3.4	Voorwaarden Raamovereenkomst.....	54
4.3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	54
4.3.6	Beantwoording kwaliteitswensvragen	54
4.3.7	Proeve van bekwaamheid Werving en selectie.....	56
4.3.8	Opgave rekenfactor	56
4.3.9	Voorbehouden.....	56
Hoofdstuk 5 Beoordeling		57
5.1	Beoordelingsproces.....	57
5.2	Formele vereisten.....	57
5.2.1	Volledigheid	57
5.2.2	Conformiteit.....	57
5.2.3	Referenties	57
5.2.4	Verduidelijken inschrijving	57



5.3	Gunningsmodel	57
5.4	Beoordelingscommissies.....	58
5.4	Kwaliteit.....	58
5.5	Prijs.....	59
5.6	Bepaling eindscore en rangorde	60
Hoofdstuk 6 Gunning.....		61
6.1	Economisch meest voordelige inschrijving	61
6.2	Mededeling van de gunningsbeslissing	61
6.3	Verificatie.....	61
6.3.1	Overleggen bewijsmiddelen	61
6.3.2	Bewijsmiddelen van samenwerkingsverbanden.....	62
6.3.3	Technische bekwaamheid	62
6.3.4	Kwaliteitszorg	62
6.4	Definitieve gunning.....	62
6.5	Nadere gunning	63
6.6	Nationale veiligheid	63
Bijlagen		64



Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemene Informatie

1.1.1 Leeswijzer

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

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

1.1.2 Begrippen

In dit document en verder in deze aanbesteding worden begrippen gebruikt in de betekenis zoals deze zijn gegeven in artikel 1 van de Aanbestedingswet. 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 minicompetitie bij de Opdrachtnemers wordt uitgezet.
Deelnemers	De Aanbestedende diensten/organisaties die deelnemen aan deze aanbesteding en onder de te gunnen Raamovereenkomsten zelfstandig Nadere Overeenkomsten voor opdracht gaan sluiten, welke zijn vermeld in paragraaf 1.3 van dit document.
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 en Klimaat, 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 toestemming (zie artikel 21 ARBIT-2022). Een verzoek hiertoe richt u voortijdig aan onze centraal contractmanager via het e-mailadres jucezteam9@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).

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen/zullen raadplegen van de berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).
- U bent verantwoordelijk voor het gebruik van uw e-Herkenningmiddel binnen uw onderneming. Wij gaan uit van de adequate vertegenwoordigingsbevoegdheid van uw onderneming in alle door u aan ons gerichte verklaringen en berichten in TenderNed, tenzij u in het bericht of de verklaring zelf uitdrukkelijk, concreet en specifiek een uitzondering hierop vermeldt.
- 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.

In het uitzonderlijke geval dat communicatie niet via TenderNed mogelijk is, kunt u contact opnemen met: L.A.V. Snijders, senior inkoper, 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.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 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
Maandag 15 april 2024	Aankondiging van de opdracht
Donderdag 25 april 2024, 12:00 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)
Donderdag 16 mei 2024	Publiceren 1 ^e nota van inlichtingen
Donderdag 23 mei 2024, 12:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste datum en tijdstip van ontvangst van vragen over de 1 ^e nota van inlichtingen
Vrijdag 31 mei 2024	Publiceren 2 ^e nota van inlichtingen
Woensdag 12 juni 2024, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
Woensdag 12 juni 2024, 12:00 uur	Openen van de kluis met ontvangen inschrijvingen
Maandag 24 juni – Vrijdag 28 juni 2024	Proeve van bekwaamheid – Werving en Selectie (zie voor exacte planning paragraaf 2.11)
Vrijdag 28 juni 2024, 17:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst proeve van bekwaamheid – Werving en Selectie



Vrijdag 14 juni – Vrijdag 5 juli 2024	Beoordelen inschrijvingen
Maandag 26 augustus 2024	Versturen gunningsbeslissing
Maandag 16 september 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 20 september 2024	Ondertekening Raamovereenkomsten
Dinsdag 1 oktober 2024	Streefdatum ingangsdatum Raamovereenkomsten (instapfase)
Woensdag 1 januari 2025	Ingangsdatum uitvoeringsfase Raamovereenkomsten
Maandag 3 februari 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

We stellen het op prijs als u ons ten spoedigste eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in onze documenten meldt tijdens (en binnen de termijnen van) het inlichtingenproces, zoals beschreven in Hoofdstuk 3 Inlichtingen. 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 (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-EZK).

1.2.2 IUC-EZK

Het Inkoop Uitvoering Centrum EZK (IUC-EZK) is organisatorisch ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Naast de reguliere inkopen voor het ministerie van EZK en het ministerie van LNV voert het IUC-EZK 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-EZK aanbestede Raamovereenkomsten.

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

Het IUC-EZK 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-EZK 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

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

Het Bestuursdepartement OCW, de Dienst Uitvoering Onderwijs Den Haag (exclusief Dienst Uitvoering Onderwijs Groningen), de Inspectie van het Onderwijs, het Nationaal Archief, de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, het ZBO College voor Toetsen en Examens

en optioneel:

de Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid en Innovatie, de Onderwijsraad, de Raad voor Cultuur en de Nederlandse Unesco Commissie.

Onderstaand is per Deelnemer een beschrijving van de ICT-organisatie en een globale beschrijving van het ICT-landschap weergegeven.

Bestuursdepartement OCW

Inleiding

De missie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is de volgende:

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) werkt aan een slim, vaardig en creatief Nederland. OCW wil dat iedereen goed onderwijs volgt en zich voorbereidt op zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Verder wil het ministerie dat iedereen cultuur kan beleven en dat leraren, kunstenaars en wetenschappers hun werk kunnen doen. Het managementteam van het ministerie van OCW (MT-OCW) vormt de ambtelijke leiding van het departement. Het MT-OCW is verantwoordelijk voor het maken van beleid, zodat de andere onderdelen van het ministerie dit beleid direct kunnen uitvoeren. Daarnaast ondersteunt het de bewindslieden bij de besturing van de organisatie, en adviseert het MT de bewindslieden in hun hoedanigheid als lid van het kabinet. De secretaris-generaal staat aan het hoofd van het MT-OCW. Daarnaast maken directeuren-generaal en de inspecteur-generaal van het onderwijs deel uit van het managementteam OCW. Aan het hoofd van het managementteam OCW staat de secretaris-generaal (SG). De SG geeft leiding aan alle onderdelen van het ministerie, inclusief de (rijks)diensten en inspecties. De SG voert haar/zijn taak uit in overeenstemming met het politieke beleid en is eerst politiek-adviseur van de bewindslieden. Binnen het ICT-domein wordt, Rijksbreed, onder aanvoering van de CIO-Rijk, op basis van de Strategische I-agenda gewerkt aan een gestandaardiseerde werkplek voor Rijksambtenaren. De focus ligt daarbij op het versterken van de interoperabiliteit en 'Connected Enterprise' (één concerngedachte).

Ambtelijk OCW heeft in lijn met deze ontwikkelingen ervoor gekozen om, na afstemming met de CIO-Rijk en de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, de ICT-werkplekdienstverlening voor OCW onder te brengen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs, die al in de werkplekdienstverlening voor DUO Groningen voorzag. Dit besluit waarborgt voor OCW de continuïteit en stabiliteit van de werkplekdienstverlening. Bij de besluitvorming met CIO Rijk is afgesproken dat OCW zich ten aanzien van de doorontwikkeling blijft committeren aan de Rijksbrede IDWOR-kaders. Daarnaast is de ambitie om aan te gaan sluiten op de cloud werkplek die voor het Rijk wordt ontwikkeld.

Meer informatie vindt u op <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ocw>

Principes, normen en standaarden



De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden zijn hieronder opgesomd en onderverdeeld in “wetten en regelgeving”, “normen en standaarden” en “principes en richtlijnen”. Deze vormen de basis voor het compliancy beleid.

Wetten en regelgeving:

1. AVG;
2. Archiefwet;
3. WOO;
4. VIR;
5. VIR-BI.

Normen en standaarden:

6. ISO 9001;
7. BIO/ISO27002;
8. Normenkader DigiD;
9. NORA/ROSA/EAR/ Enterprise Architectuur Bestuursdepartement in afstemming met andere dienstonderdelen van concern OCW;
10. Open standaarden;
11. Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Principes en richtlijnen:

12. Werken onder architectuur.

Hard-/software en technologieën
Zie DUO Den Haag.

(Verwachte)Ontwikkelingen/veranderingen

De ontwikkelingen in de Cloud worden nauwgezet gevolgd zowel rijksbreed als in het algemeen. Daarnaast is er veel aandacht voor architectuur en informatiebeveiliging. Het agile-werken neemt een steeds hogere vlucht binnen het Bestuursdepartement. De rijksbrede IDWOR-kaders zijn voorgeschreven vanuit CIO-rijk en daar committeert het concern OCW zich aan. Ontwikkeling op het gebied van Applicatie-portfoliomanagement, SAM en LifeCycle management zijn niet meer weg te denken. Op het gebied van de informatiehuishouding werkt het Bestuursdepartement in toenemende mate digitaal, proces- en zaakgericht. Centraal in deze ontwikkeling staat de OpenText suite. De belangrijkste primaire processen maken gebruik van de OpenText omgeving voor documentmanagement, archieffunctie en workflows. Aandacht wordt gegeven aan de volgende ontwikkelingen: AI, RPA, IoT, Employee Experience, Datagedreven werken, Duurzame ICT, Digitale transformatie, etc.

In het informatieplan OCW 2023-2028 wordt beschreven welke eisen de maatschappelijke opgave en het beleid van OCW stellen aan de informatievoorziening en digitalisering.

De geprioriteerde doelstellingen zijn impliciet gekoppeld aan de I-strategie Rijk en expliciet aan de Werkagenda Waarden gedreven Digitaliseren.

Meer informatie vindt u op

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/12/04/departementaal-informatieplan-ocw-2023-2028>

De vier geprioriteerde doelstellingen zijn:

1. Voldoende niveau van informatieveiligheid om bestand te zijn tegen cyberaanvallen;



2. Het zijn van een open en transparante overheid en open en transparante publiek bekostigde instellingen;
3. Meer waarde creëren met data;
4. Verantwoord omgaan met nieuwe technologieën (onder andere met een focus op AI).

De uitgangspunten voor het informatieplan zijn:

1. De samenwerking met partners in de hele informatieketen;
2. Het creëren van overzicht en inzicht;
3. Maken van afspraken die samenwerking in de keten bevorderen.

De vier geprioriteerde doelen zijn zowel voor het veld als voor concern OCW uitgewerkt tot veranderopgaven. Bij het veld gebeurt dit door de relatie te leggen met vastgesteld beleid en projecten bijvoorbeeld projecten vanuit het Groeifonds. Voor concern OCW door de relatie te leggen met de interne plannen van de dienstonderdelen.

Bij Dienst Uitvoering Onderwijs, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Nationaal Archief en Inspectie van het Onderwijs is op basis van hun interne informatieplannen vastgesteld dat zij de volgende gemeenschappelijke veranderopgaven hebben: inrichten van de informatiehuishouding, compliance by design (systematische aanpak voor het integreren van vereisten uit regelgeving), maken van afspraken over gebruik digitale identiteit, een generieke infrastructuur én dienstverlening.

We zullen alert blijven op alle ontwikkelingen op het gebied van digitalisering. Deze ontwikkelingen gaan snel, waardoor het nodig is om het overzicht en inzicht te bewaken.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) Den Haag

Inleiding

DUO verzorgt als uitvoeringsorganisatie, en onderdeel van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de uitvoering van complexe wet- en regelgeving en heeft een uitgebreid dienstenpakket. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen. Voor verdere informatie wordt verwezen naar de website www.duo.nl. DUO locatie Den Haag is met name verantwoordelijk voor de bekostiging van onderwijsinstellingen (OI) en het verzorgen van informatie producten (IP) rondom onderwijsinstellingen. Daarnaast worden er diensten verleend aan andere uitvoeringsorganisaties onder het Ministerie. De business organisatie is ondergebracht onder de directie OI en ICT-onderdelen hangen onder de directie ICT. Aan de hand van de DUO (IV)-strategie wordt richting gegeven aan de missie "Wij maken onderwijs en ontwikkeling mogelijk." en wat daarvoor nodig is.

Principes, normen en standaarden

De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden zijn hieronder opgesomd en onderverdeeld in "wetten en regelgeving", "normen en standaarden" en "principes en richtlijnen". Deze vormen de basis voor het compliance beleid.

Wetten en regelgeving:

- AVG;
- Archiefwet;
- VIR;
- VIR-BI.

Normen en standaarden:

- ISO 9001;
- BIO/ISO27002;



- Datakwaliteit;
- Normenkader DigiD;
- NORA/ROSA/EAR/DUO Enterprise Architectuur;
- DUO Normenkader;
- Open standaarden;
- Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Principes en richtlijnen:

- SUWI gebruik;
- SOA;
- Werken onder architectuur.

Processen en ketens

Zoals in de inleiding is aangegeven richt DUO locatie Den Haag zich op de diensten rondom de directie OI. Aangezien informatie producten (IP) nog relatief klein maar wel groeiende is, zijn de primaire processen met name gericht op de bekostiging van onderwijsinstellingen.

Voorzieningenplanningen

Dit is het proces rondom zaken als het stichten en fuseren van een onderwijsinstelling, het aanvragen van onderwijsmogelijkheden en het wijzigen van instelling gerelateerde gegevens.

Bekostigingsstatus bepaling

Om tot een bekostiging te komen is het noodzakelijk te weten welke onderwijsdeelnemers in aanmerking komen voor bekostiging. Dit is het proces dat per deelnemer de status bepaalt wel of niet bekostigd. Geaggregeerd zijn deze gegevens beschikbaar voor het bekostigingsproces.

Bekostigen en planning

Dit is het proces van het bepalen hoeveel onderwijsinstellingen bekostigd krijgen. Hiervoor worden de complexe wet- en regelgevingen ten uitvoer gebracht om zodoende het aantal uit te betalen euro's te bepalen.

Verantwoording

Nadat onderwijsinstellingen hun bekostiging hebben ontvangen, moeten zij verantwoorden of zij het geld ook doelmatig hebben ingezet volgens de wet- en regelgeving.

Bezwaar en beroep

Overheidsinstellingen zijn verplicht om invulling te geven aan het wettelijke bezwaar en beroep proces, zodat het mogelijk is om bezwaar aan te tekenen tegen een beslissing welke in een beschikking is vastgelegd. Daarnaast moet er ook een mogelijkheid zijn om in beroep te gaan indien men het niet eens is met de uitkomst van het bezwaar.

Naast deze 5 primaire processen zijn er ook de secundaire processen rondom facilitaire diensten (FDZ) zoals ontvangen en versturen, maar ook de interactie met klanten (SEK).

Deze processen worden vanuit de ICT organisatie op de volgende manier ondersteund:

- Directie ICT
 - SoftwareHuis (SWH)
 - Onderhoud en Ontwikkeling (OenO):
 - DevOps team 1 Duplo;
 - DevOps team 2 STATOE;
 - DevOps team 3;
 - DevOps team 4 VZPRio;



- Technisch Beheer Team (TBT);
- Continuous Delivery team;
- Architecten team.

Hierbij is er binnen software development spraken van de volgende processen:

- Ontwerp;
- Bouw;
- Test;
- Release;
- Beheer.

ICT-functieprofielen

Vanuit ICT oogpunt zijn onderstaande functieprofielen betrokken.

IV-resultaatgebied	Functie
Informatieanalyse	Informatieanalist
	Bedrijfsanalist
Projectmanagement	Projectleider
	Projectmanager
Applicatiearchitectuur	Softwarearchitect
Testmanagement	Functioneel tester
	Testmanager
Systeembeheer	Technisch Applicatiebeheerder
	Operations (OPS)

Daarnaast zijn ook de onderstaande functieprofielen betrokken, welke niet aan een resultaatgebied gebonden zijn:

- Database Administrator;
- Specialist Software Ontwikkeling;
- Teamleider;
- UX Specialist;
- Test specialist;
- CD specialist;
- DevOps Engineer;
- Product Owner;
- Scrummaster;
- Business analist;
- Blueriq consultants;
- ETL specialisten;
- Projectmanagement ondersteuning (PMO).

Sinds enige tijd is overgestapt op een Agile werkwijze en wordt gewerkt met DevOps-teams.

Hard-/software en technologieën

Voor het huidige SOA landschap worden onder andere onderstaande producten, hard- en software en technologieën ingezet:

- Powercenter;
- Python
- .Net (C# en VB .Net);
- Java;
- Oracle database;
- Liquibase;
- Tibco/Staffware/iProcess;



- eDocs/OpenText;
- IBM Websphere MQ;
- Openshift
- Oracle Designer;
- Oracle PL/SQL;
- Blueriq (o.a. Documents, E-formulieren, Studio, DCM);
- Windows 2012/2016/2019;
- Linux (CentOS/RHEL);
- UML;
- XML/JSON;
- RESTful webservices/RAML/OAS;
- Jenkins;
- Ansible;
- MSBuild;
- XL Release;
- PowerShell;
- Bash;
- Groovy;
- Selenium;
- Gherkin;
- GIT;
- TFS;
- SOA;
- API-management;
- Docker.

(Verwachte) Ontwikkelingen/veranderingen

Op dit moment is het componenten landschap (SOA architectuur) gerealiseerd m.b.v. .NET en Oracle. In de komende jaren wordt dit uitgefaseerd en vervangen door een landschap gerealiseerd m.b.v. Blueriq en maatwerk in Java. Daarnaast zullen waar mogelijk en zinnig stappen ondernomen worden om over te gaan naar containertechnologie.

Inspectie van het Onderwijs

Inleiding

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Leerlingen, studenten en ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs op een school goed is. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en moet zich verantwoorden over de resultaten. Hierbij gaat het om resultaten in brede zin; krijgen alle leerlingen onderwijs van voldoende kwaliteit, voldoen scholen aan wet- en regelgeving en hebben ze hun financiën op orde? De Inspectie van het Onderwijs houdt hierop toezicht. Daarnaast rapporteert ze gevraagd en ongevraagd over ontwikkelingen binnen het onderwijs, met als doel het onderwijs als geheel te verbeteren. De inspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs op basis van voorschriften in de verschillende onderwijswetten en aan de hand van andere aspecten van kwaliteit, zoals het didactisch handelen van leraren, het schoolklimaat en leerresultaten. In het toezicht zijn de leerresultaten van een school leidend. Dat zijn de prestaties van alle leerlingen bij elkaar.

De Inspectie van het Onderwijs voert haar toezicht uit vanuit drie kantoren verspreid over Nederland. Het hoogste orgaan van de Inspectie van het Onderwijs is het Management Team dat in Utrecht zit en onder leiding staat van de Inspecteur-generaal van het Onderwijs. Meer informatie staat op de website <http://www.onderwijsinspectie.nl>.



Als onderdeel van het ministerie van OCW, gaat de Inspectie mee in de ontwikkelingen naar centralisatie en rationalisatie van applicaties, hun beheer en ontwikkeling. De ICT-omgeving van de Inspectie wordt onder architectuur ontwikkeld, in lijn met de OCW-architectuur. Het beheer en (door-)ontwikkeling wordt hetzij uitbesteed, hetzij door eigen en ingehuurd medewerkers gedaan in de scrumteams. Er zullen vooral (ICT)-medewerkers worden ingehuurd voor (door-)ontwikkeling van systemen, maar ook voor het beheer van systemen en recordmanagement.

Principes, normen en standaarden

Overheid brede standaarden zoals de NORA en EAR, maar ook de BIR (t.b.v. beveiliging), zijn leidend. De gekozen ontwikkelmethode hangt van de situatie af. Agile/Scrum heeft de voorkeur. Slechts een enkele keer wordt de watervalmethode gebruikt. Voor beheeractiviteiten worden ITIL, ASL en BiSL toegepast. Applicaties worden als webapplicatie ontwikkeld met behulp van een standaard door de inspectie toegelaten toolset.

Het applicatielandschap van de Inspectie van het Onderwijs bestaat onder andere uit de volgende onderdelen:

- Instellingen- en toezichtregistratie (Ibis): in gebruik genomen in 2012/2013, ontwikkeld in Oracle APEX 4.x;
- Signalenregistratie (OpenText Suite 16 AppWorks);
- Registratie vertrouwensinspecteurs (TOPdesk);
- Website (Java/Hippo);
- Online bevragingen (Survalyzer Next Generation);
- Instrumentenbeheer (SmartDocuments);
- Datawarehouse (Microsoft SQL Server 2016 BI);
- Document Management (OpenText Suite 16 Content server);
- Internetportaal (ISD), ontwikkeld in Hippo;
- Werkwijzer (Mavim);
- Document scanning en archivering (Kofax).

Voor dit applicatielandschap worden drie verschillende soorten databases gebruikt: Oracle, SQL Server en MySQL. De applicaties staan in een eigen OTAP-omgeving.

Opdrachtgever merkt op dat bovenstaande beschrijving een momentopname is en een inhuurbehoefte van een deelnemende dienst op andere gebieden nadrukkelijk niet is uitgesloten.

Hard-/software en technologieën

De belangrijkste hard-/software en technologieën waarvoor bij de Inspectie van het Onderwijs is gekozen:

- Operating system MS Windows Server;
- Java;
- Oracle;
- Apex;
- SQL;
- Coldfusion;
- Angular;
- Hippo;
- OpenText ECM Suite;
- Browser Mozilla Firefox, Google Chrome, MS Internet Explorer;
- Mail server MS Exchange met SMTP-adapter;
- VDI;
- Enterprise Architect;



- GIT;
- GitLab;
- Jira en Confluence;
- TOPdesk;
- Toad;
- Bloomreach;
- REST services.

Verwachte ontwikkelingen

De Inspectie van het Onderwijs werkt digitaal, proces- en zaakgericht. Centraal in deze ontwikkeling staat de OpenText suite. De belangrijkste primaire processen maken gebruik van de OpenText omgeving voor documentmanagement, archieffunctie en workflows.

Ontwikkeling van een generiek klantportaal.

Doorontwikkeling van de bronregistraties.

Ontvlechten van de huidige maatwerksystemen middels services. Een service vormt de laag tussen één bronregistratie enerzijds en een of meer "afnemende" applicaties anderzijds.

Verder uitwerken en toepassen van een solution architectuur.

Implementatie van identity en access management.

Implementatie SOC SIEM en NIS2.

Nationaal Archief

Inleiding en verwachte ontwikkelingen

Het Nationaal Archief is de grootste archiefinstelling van Nederland en onderdeel van het ministerie van OCW. Het recht op informatie voor de burger staat bij ons centraal. Wij geven alle burgers toegang tot informatie die zij nodig hebben. Daarom ondersteunen wij overheden om bewust om te gaan met de informatie die gemaakt wordt, informatie duurzaam te beheren en openbaar te maken.

Het Nationaal Archief voor een open en transparante overheid.

Het Nationaal Archief bestaat al meer dan 200 jaar. Met meer dan 142 kilometer aan papieren archieven, 300.000 kaarten en tekeningen, ruim 15 miljoen foto's en 1,2 miljoen gigabyte aan digitale bestanden maakt het Nationaal Archief geschiedenis toegankelijk voor iedereen. Je kunt bij het Nationaal Archief deze authentieke bronnen in zien, onderzoeken en telkens weer opnieuw bekijken. Zo krijgen we inzicht in ons verleden en kunnen we begrijpen hoe de samenleving zich ontwikkelt.

Samen met andere archieven en overheidsorganisaties zorgen we ervoor dat ook de informatie van vandaag toegankelijk voor burgers is en blijft, nu en in de verre toekomst. Transparantie en openbaarheid van informatie is belangrijker dan ooit. Als expertisecentrum zet het Nationaal Archief daarom graag haar kennis en ervaring in om de informatiehuishouding bij overheidsorganisaties te verbeteren.

Het Nationaal Archief wil op die manier dichterbij de burger komen, om mensen zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn bij de toegang tot informatie. Informatie uit de archieven beschikbaar is, innovatief en op maat, online en op locatie in onze gebouwen in Den Haag en Emmen. De archieven worden ook gebruikt voor tentoonstellingen (bij het Nationaal Archief en elders) en voor een breed educatieprogramma.

Diversiteit en inclusie

Het Nationaal Archief wil er zijn voor iedereen. Daarom zet zij stappen om een inclusiever archief te worden. Het Nationaal Archief bevordert een inclusieve cultuur waar medewerkers zichzelf kunnen zijn en zich vrij voelen om hun mening te geven. Hierbij staan openheid naar elkaar, transparantie



in wat er gedaan wordt en sensitiviteit voor wat in de maatschappij speelt voorop. Het Nationaal Archief is ervan overtuigd dat zij op haar best is als zij een diversiteit aan perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis in huis heeft. Ze bevordert het werken in divers samengestelde teams en inclusieve leiderschapsvaardigheden.

Afdeling Infrastructuur en services

De afdeling is verantwoordelijk voor de informatievoorziening (IV) binnen de gehele organisatie. Voor het beheer en de (door)ontwikkeling van applicaties maakt zij gebruik van de agile werkwijze. Samenwerken is eveneens belangrijk, zowel op kantoor als vanuit huis. De lijnen binnen het Nationaal Archief zijn kort, wat zorgt voor een prettige, informele werksfeer.

Missie:

- Van de achter- naar de voorkant van de informatieketen;
- Integrale aanpak van duurzaam beheer en digitalisering;
- Meer diensten (met een groter bereik) en meer publiek in huis.

Website: <https://www.nationaalarchief.nl/>

Principes, normen en standaarden

De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden zijn hieronder opgesomd en onderverdeeld in "wetten en regelgeving", "normen en standaarden" en "principes en richtlijnen". Deze vormen de basis voor het compliance beleid.

Wetten en regelgeving:

- AVG;
- Archiefwet;
- VIR;
- VIR-BI.

Normen en standaarden:

- ISO 9001;
- BIO/ISO27002;;
- Normenkader DigiD;
- NORA/ROSA/EAR/ Enterprise Architectuur Bestuursdepartement in afstemming met andere dienstonderdelen van concern OCW;
- Open standaarden;
- Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Hard-/software en technologieën

Het Nationaal Archief beheert haar eigen hard en software. Er zijn drie development teams. Één team is verantwoordelijk voor alle infrastructuur en we hebben twee software development teams: een verzorgt de applicaties van onze publieksdiensten en een voor onze archief georiënteerde taken. Het infrastructuur team is bezig met het inrichten van twee datacenters met OpenShift en een object gebaseerde opslaglaag voor onze bulkopslag. Tijdens de inrichting van de datacenters begint de migratie van onze applicaties naar OpenShift inclusief consolidatie en standaardisatie. Containers first en Infrastructure as code is de werkwijze van onze verschillende DevSecOps teams.

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Inleiding

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) is het kennisinstituut voor zowel het roerend als onroerend cultureel erfgoed. De dienst is verantwoordelijk voor het behoud, de duurzame



ontwikkeling en de toegankelijkheid van het meest waardevolle erfgoed: archeologische en gebouwde monumenten, cultuurlandschappen en de kunstcollectie van het Rijk (zo'n 100.000 objecten). Naast het geven van advies en het delen van kennis voert de dienst een aantal wettelijke taken uit, waaronder de Erfgoedwet en het verstrekken van subsidie voor instandhouding of het herbestemmen van monumenten. Onze toekomst een verleden geven en ons verleden een toekomst. Dat is de kern van de missie van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Als onderdeel van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap werken we aan die missie via de uitvoering van onze wettelijke taken zoals het adviseren aan medeoverheden, het verlenen van subsidies en beheren van het monumentenregister. Maar ook door onze kennis en kunde in te zetten om de erfgoedzorg van morgen gestalte te geven. Samen met iedereen die bij die zorg betrokken is, van overheden tot eigenaren en van restauratiebedrijven tot vrijwilligers. Want het cultureel erfgoed is van ons allemaal en we bepalen samen wat tot het erfgoed behoort, welke waarde we eraan toekennen en hoe we ermee omgaan.

Website: <https://www.cultureelerfgoed.nl/>

Principes, normen en standaarden

De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden zijn hieronder opgesomd en onderverdeeld in "wetten en regelgeving", "normen en standaarden" en "principes en richtlijnen". Deze vormen de basis voor het compliance beleid.

Wetten en regelgeving:

- AVG;
- Archiefwet;
- VIR;
- VIR-BI.

Normen en standaarden:

- ISO 9001;
- BIO/ISO27002;;
- Normenkader DigiD;
- NORA/ROSA/EAR/ Enterprise Architectuur Bestuursdepartement in afstemming met andere dienstonderdelen van concern OCW;
- Open standaarden;
- Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Hard-/software en technologieën

Zie DUO Den Haag.

(Verwachte) Ontwikkelingen/veranderingen

Zie op website link "[Missie, visie en strategie | Publicatie | Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)".

Naar verwachting zal in 2025 de Europese richtlijn NIS2 ingevoerd worden middels aanpassingen in de Wbni.

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Inleiding

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed is gevestigd in Den Haag en valt onder de verantwoordelijkheid van de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW). De Inspectie ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van:

- [Overheidsinformatie](#);
- [Archeologie](#);



- [Collecties](#);
- [Cultuurgoeederen](#);
- [Monumenten](#).

Zij rapporteert aan de minister over de bevindingen vanuit het toezicht.

Een overheid die verantwoording kan afleggen. Erfgoed beschikbaar voor iedereen. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie. Wij zien toe op de toegankelijkheid van overheidsinformatie en op de zorgvuldige omgang met erfgoed. Wij kijken hoe de regels in de praktijk werken.

Website: <https://www.inspectie-oe.nl/>

Principes, normen en standaarden

De algemeen van toepassing zijnde principes, normen en standaarden zijn hieronder opgesomd en onderverdeeld in "wetten en regelgeving", "normen en standaarden" en "principes en richtlijnen". Deze vormen de basis voor het compliance beleid.

Overige wetten en regelgeving:

- AVG;
- VIR;
- VIR-BI.

Normen en standaarden:

- ISO 9001;
- BIO/ISO27002;
- Normenkader DigiD;
- NORA/ROSA/EAR/ Enterprise Architectuur Bestuursdepartement in afstemming met andere dienstonderdelen van concern OCW;
- Open standaarden;
- Overheidsstandaarden (Comply or Explain, <https://www.forumstandaardisatie.nl>).

Hard-/software en technologieën

Zie DUO Den Haag.

(Verwachte) Ontwikkelingen/veranderingen

<https://www.inspectie-oe.nl/de-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed/publicaties/publicatie/2023/01/27/werkprogramma-2023-2024>

College, raden en de Nederlandse Unesco Commissie

De volgende organisatie maakt waarschijnlijk weinig gebruik van de beoogde raamovereenkomst, maar wordt wel in dit aanbestedingsdocument vermeld voor het geval zij toch een ICT'er inhuren:

- College voor Toetsen en Examens (CvTE);

De verwachting is dat de onderstaande optionele Deelnemers niet of nauwelijks gebruik zullen maken van deze Raamovereenkomsten:

- Adviesraad voor Wetenschap- en Technologiebeleid en Innovatie (AWTI);
- Onderwijsraad (OR);
- Raad voor Cultuur (RvC);
- De Nederlandse Unesco Commissie.

Deze Raden en Colleges zijn onafhankelijke organen die ingesteld zijn door de Staat der Nederlanden. Zij worden ondersteund door bureaus die bemenst zijn met rijksambtenaren. De grootte van die bureaus varieert van 3 tot hoogstens 30 medewerkers.



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.

Percelen

In deze aanbesteding is gekozen voor één perceel: Inhuur ICT-Professionals Regulier (hierna ook 'Perceel Regulier'.

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 van Deelnemers

De behoeften van de in § 1.3.1 vermelde Deelnemers zijn samengevoegd in één aanbesteding, namelijk onderhavige. Het voor elke Deelnemer doorlopen van een aparte aanbestedingsprocedure 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 (verder) 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.

Het College voor Toezicht en Examens is een ZBO met eigen rechtspersoonlijkheid, niet zijnde de Staat der Nederlanden, die toegevoegd is aan deze aanbesteding. Deze deelnemer neemt nu ook al deel aan de huidige raamovereenkomsten dus voor marktpartijen en de onderdelen van het Rijk is deze situatie een voorzetting van de bestaande situatie. Bovendien neemt deze relatief kleine organisatie met regelmaat deel aan aanbestedingen met andere onderdelen van het ministerie van OCW, gezien de schaalvoordelen hiervan.

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 verminderen.

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 zowel de Raamovereenkomsten (door samen met anderen in te schrijven) als voor de Nadere Overeenkomsten (doorlezen via een Opdrachtnemer).

Looptijd Raamovereenkomst

In deze aanbesteding is gekozen voor een looptijd van vier (4) jaar en drie (3) of minder maanden voor de Raamovereenkomst. De looptijd bestaat uit een instapfase van nul tot drie (3) maanden en de uitvoeringsfase van vier (4) jaar. De instapfase is bedoeld om de transitie van de lopende Raamovereenkomst naar de nieuwe Raamovereenkomst te vereenvoudigen en efficiënt te laten verlopen, zowel voor de Deelnemers als voor de Opdrachtnemers. De instapfase loopt van 1 oktober 2024 tot en met 31 december 2024. Indien tijdens de aanbesteding vertraging ontstaat en de Raamovereenkomsten niet op of voor 20 september 2024 tweezijdig getekend zijn, vangt de instapfase aan op de dag van ondertekening. Het einde van de instapfase zal evenwel altijd 31 december 2024 zijn. De instapfase kan derhalve korter zijn dan 3 maanden. Tijdens de instapfase kunnen de Deelnemers minicompetities opstarten voor inhuur van ICT-Professionals. Deze inhuur zal niet eerder starten dan 1 januari 2025. De Nadere Overeenkomst (NOK) die het gevolg is van de minicompetitie heeft daarom een startdatum van 1 januari 2025 of later. Indien er binnen een Deelnemer voor 15 december 2024 een nieuwe behoefte aan ICT-expertise ontstaat en de start van de inzet niet kan wachten tot 1 januari 2025, dan zal de Deelnemer een minicompetitie starten onder de voorwaarden van de lopende Raamovereenkomst (ROK met kenmerk 202003050 met een looptijd van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2024).



Hoofdstuk 2 Opdracht

2.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het feit dat op 31 december 2024 de huidige/lopende Raamovereenkomsten voor ICT-inhuur voor de genoemde Deelnemers expireren.

2.2 Doel

Het doel van de aanbesteding is om kwalitatief goede ICT-Professionals tegen een marktconform tarief in te huren voor tijdelijke opdrachten ten behoeve van de Deelnemers in de vorm van zes (6) Raamovereenkomsten.

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 Framework^[1] (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.
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

^[1] <https://e-cf.nl/over-e-cf/>



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 (overeenkomst van opdracht). 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.
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 begrepen: het doorvoeren van wijzigingen in relevante documenten zoals vigerende 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'¹ en het Nationaal Plan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2021-2025². 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 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.

¹ <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2019/10/28/kamerbrief-over-inkoopstrategie-rijksoverheid>

² <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/22/kamerbrief-nationaal-plan-maatschappelijk-verantwoord-inkopen-2021-2025>



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)³.

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

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

Hierna kan in de innovatie proeftuin binnen een beheerste omgeving en in een beperkte tijdspanne onderzocht worden of een dergelijke innovatieve oplossing bij Deelnemer toepasbaar is en voordelen heeft. De 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.

³ Zie o.a.:

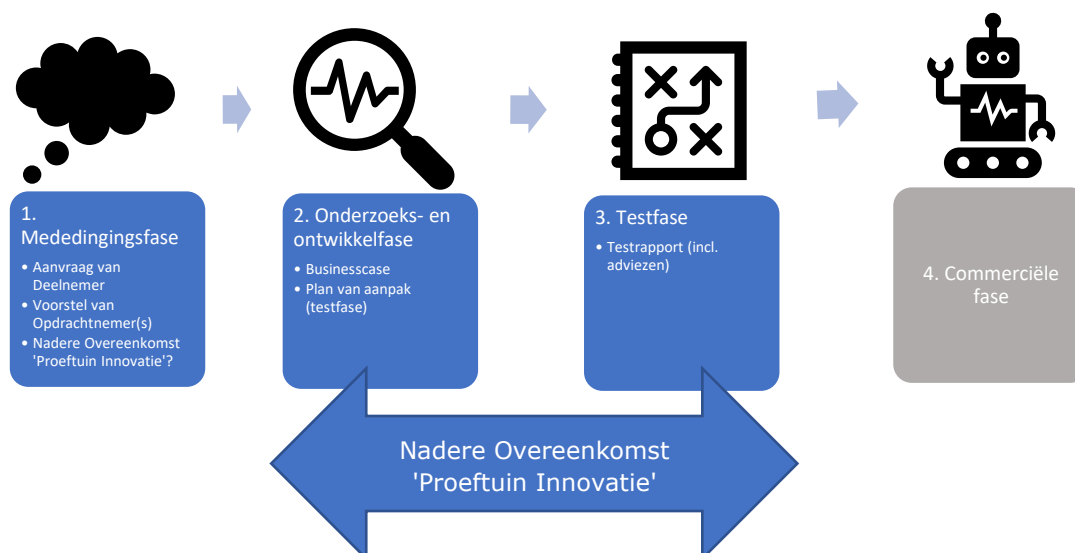
https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-g-trl_en.pdf



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

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

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



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



Diversiteit en inclusie

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

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

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

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

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

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

2.6 Buiten scope

De volgende onderwerpen vallen buiten de scope van de te sluiten 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/IV-professionals is echter wel mogelijk als het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden en werkzaamheden van deze arbeidskrachten ligt op de ICT/IV-vakgebieden zoals omschreven in het Kwaliteitsraamwerk IV en/of deze arbeidskrachten worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van Social Return proeftuinen (zie paragraaf 2.5 van dit Aanbestedingsdocument);



- Het inhuren van juridische, financiële en/of auditprofessionals (op inspannings- of resultaatverplichte basis), waarbij het zwaartepunt van de benodigde kennis, ervaring en vaardigheden en werkzaamheden ligt op deze vakgebieden en niet op ICT/IV-vakgebieden zoals omschreven in bijgaand Kwaliteitsraamwerk IV;
- Interimmanagers niet zijnde ICT-managers en waarvoor geldt dat het zwaartepunt van de taken niet binnen het ICT-werkveld ligt;
- Inkoop- en contractmanagement, tenzij het zwaartepunt ligt bij het management van ICT-contracten;
- Communicatieprofessionals;
- Campagnes, mediadiensten, communicatieonderzoek, webonderzoek, webanalyse, webredactie, beelddiensten, arbeidsmarktcommunicatie en online-diensten die tegemoet komen aan een generieke communicatiebehoefte van het Rijk;
- Datacenter hardwarecomponenten, daaraan gerelateerde software en geïntegreerde oplossingen. Raakvlak met deze Raamovereenkomsten bestaat bij diensten op het gebied van implementatie, beheer, onderhoud en veiligheid. Inhuur op deze gebieden is mogelijk binnen de scope van de onderhavige (ICT-inhuur) 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 Deelnemer(s), alsmede het bij de aanschaf gecontracteerde beheer en onderhoud van deze software (gericht op de kwaliteit van het systeem). Raakvlakken met de beoogde 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: uitleen 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;
- de raamovereenkomsten inhuur ICT/IV-Professionals t.b.v. DUO Groningen;
- Diensten ten behoeve van DUO Den Haag o.g.v. de dienstverleningsovereenkomst "beheer, onderhoud en ontwikkeling van het Applicatielandschap Onderwijsinstellingen (ALOI)" zijn gedurende de geldende looptijd van deze overeenkomst buiten scope (reikwijdte) van de Raamovereenkomst ICT/IV-inhuur t.b.v. OCW-overig. De dienstverleningsovereenkomst heeft een initiële looptijd van 1 januari 2022 t/m 31 december 2025. Na deze initiële looptijd heeft DUO Den Haag de optie deze dienstverleningsovereenkomst nog vier (4) maal één (1) jaar (12 maanden) te verlengen tegen dezelfde voorwaarden, tot uiterlijk 31 december 2029. Bij een eventuele verlenging van de looptijd van de dienstverleningsovereenkomst ALOI, blijven de betreffende diensten buiten scope van de Raamovereenkomst.

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 ontlenen.

De geraamde totale opdrachtwaarde is **€ 133.000.000** exclusief btw, voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomsten over de maximale looptijd van vier jaar.

Deelnemer	Geraamde opdrachtwaarde
Het Bestuursdepartement OCW	€ 26.000.000,- excl. btw
De Dienst Uitvoering Onderwijs Den Haag	€ 40.000.000,- excl. btw
De Inspectie van het Onderwijs	€ 17.000.000,- excl. btw
Het Nationaal Archief	€ 27.000.000,- excl. btw
De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	€ 23.000.000,- excl. btw

De maximale totale opdrachtwaarde (totaal van alle opdrachten binnen de beoogde Raamovereenkomsten) is **€ 160.000.000** exclusief btw. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag. Bij het bereiken van het plafondbedrag sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer. Dientengevolge kan in voorkomend geval door Opdrachtgever de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer (voortijdig) worden beëindigd. Derhalve kent onderhavige Raamovereenkomst een maximale looptijd en een maximale omvang.

Onderstaand wordt de verdeling, over de periode 01-01-2021 t/m 31-12-2023 van opdrachten weergegeven in aantallen over de kwaliteitenprofielen/resultaatgebieden uit het Kwaliteitsraamwerk IV.

Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Meest voorkomende salarisschaal Rijk (actieve en geëxpireerde NOK's)	Aantal actieve en geëxpireerde NOK's (sinds start ROK)	Gemiddelde looptijd in maanden geëxpireerde NOK's
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	12	66	12
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT I(V)	13	50	8
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	11	43	9



4.3.1 INFORMATIEANALYSE	12	23	10
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	11	23	9
3.1.1 SYSTEEMBEHEER	12	19	12
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	13	17	11
2.2.1 TESTMANAGEMENT	11	16	7
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	12	15	11
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP I(V)	11	14	8
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	13	13	9
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	11	11	12
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT I(V)	13	9	9
4.1.2 INFORMATIERISICOMANAGEMENT	13	9	7
1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP / STARTARCHITECTUUR	11	8	8
3.2.1 TECHNICAL SUPPORT	11	8	10
1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR	13	7	4
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	13	7	17
3.1.7 DATABASEBEHEER	12	6	12
5.2.1 SCRUM MASTER	12	5	10
2.1.4 DATA ENGINEERING	12	5	
4.5.1 PRODUCT OWNER	13	5	2
4.1.3 CYBERSECURITY MANAGEMENT	14	4	6
1.2.1 INFORMATIEBELEID	14	4	7
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	13	4	9
4.1.1 SECURITY MANAGEMENT	13	3	16
4.2.4 CONTRACT- / LEVERANCIERMANAGEMENT	13	3	8
5.3.2 DATA / GEGEVENSMANAGEMENT	12	3	10
3.1.4 SERVERBEHEER	11	3	6
3.3.1 SERVICE LEVEL MANAGEMENT	13	3	18
3.1.2 CHANGEMANAGEMENT	12	2	11
3.3.3 CONFIGURATION MANAGEMENT	10	2	6
1.1.5 SYSTEEM ARCHITECTUUR	12	2	3
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	14	2	
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE / DATA ANALYSE	13	2	11
3.1.8 RECORDBEHEER	9	1	6
3.1.9 DATA STEWARDSHIP	11	1	3
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	13	1	
2.1.3 NETWERKONTWIKKELING	12	1	
5.1.4 PORTFOLIOMANAGEMENT	13	1	12
5.3.5 KWALITEITSMANAGEMENT IV	12	1	12
3.2.2 1E LIJNS GEBRUIKERSONDERSTEUNING	10	1	3
4.4.3 (AGILE) COACHING	12	1	



4.2.3 RELATIEMANAGEMENT IV	11	1	5
Eindtotaal		425	

Het aantal op peildatum 31-12-2023 actieve opdrachten per kwaliteitenprofielen/resultaatgebieden uit het Kwaliteitsraamwerk IV, is hieronder weergegeven.



Kwaliteitenprofiel conform Kwaliteitsraamwerk IV	Aantal actieve NOK's
2.1.1 APPLICATIEONTWIKKELING	40
5.1.2 PROJECTMANAGEMENT I(V)	22
2.1.2 SYSTEEMONTWIKKELING	17
3.1.1 SYSTEEMBEHEER	10
4.3.2 BUSINESS ANALYSE	9
4.3.1 INFORMATIEANALYSE	9
3.1.6 APPLICATIEBEHEER	9
5.1.1 PROJECTLEIDERSCHAP I(V)	8
2.2.1 TESTMANAGEMENT	7
2.1.4 DATA ENGINEERING	5
1.1.1 INFORMATIEARCHITECTUUR	5
4.1.2 INFORMATIERISICOMANAGEMENT	5
1.1.3 APPLICATIEARCHITECTUUR	4
5.3.1 INFORMATIEMANAGEMENT	4
1.1.4 TECHNISCHE ARCHITECTUUR	4
4.5.1 PRODUCT OWNER	3
1.1.2 FUNCTIONEEL ONTWERP / STARTARCHITECTUUR	3
5.1.3 PROGRAMMAMANAGEMENT I(V)	2
1.1.6 ENTERPRISE ARCHITECTUUR	2
3.1.3 FUNCTIONEEL BEHEER	2
4.1.1 SECURITY MANAGEMENT	2
3.2.1 TECHNICAL SUPPORT	2
3.3.1 SERVICE LEVEL MANAGEMENT	2
5.3.3 RECORDMANAGEMENT	1
4.4.3 (AGILE) COACHING	1
3.3.3 CONFIGURATION MANAGEMENT	1
1.2.1 INFORMATIEBELEID	1
3.1.2 CHANGEMANAGEMENT	1
1.2.3 MANAGEMENT INFORMATIEVOORZIENING	1
4.3.3 BUSINESS INTELLIGENCE / DATA ANALYSE	1
4.1.3 CYBERSECURITY MANAGEMENT	1
5.3.2 DATA / GEGEVENS MANAGEMENT	1
2.1.3 NETWERKONTWIKKELING	1
5.2.1 SCRUM MASTER	1
Eindtotaal	187

ICT-Professionals worden ingezet op verschillende locaties. Onderstaand een overzicht van deze locaties met per locatie een inschatting van het deel van het aantal actieve opdrachten, te weten circa 187.



Standplaats	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
2515 XP	87	47%
2595 BE	32	17%
3511 BT	29	16%
3512 ET	1	0%
3811 MG	38	20%
Eindtotaal	187	100%

Onderstaand een overzicht van de verdeling van de inzet van zelfstandige professionals (zp) ten opzichte van professionals die bij de opdrachtnemer, of onderaannemer in loondienst zijn.

Inzet zelfstandige professional (zp)	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
ja	71	38%
nee	116	62%
Eindtotaal	187	100%

Onderstaand een overzicht van de meest voorkomende salarisschalen ten opzichte van het aantal actieve NOK's.

Salarisschaal Rijk	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
8	3	2%
9	2	1%
10	2	1%
11	44	23%
12	76	41%
13	47	25%
14	4	2%
15	9	5%
Eindtotaal	187	100%

Onderstaand de primaire profielen.

Primaire profielen per Deelnemer	
Inspectie van het Onderwijs:	Bestuursdepartement:
Systeemontwikkelaar OpenText/Suite16	Applicatieportfoliomanager
Systeemontwikkelaar Java	Scrum Master
Systeem/applicatieontwikkelaar Full Stack	Security specialist
Systeemontwikkelaar front end	Projectleider
Adviseur Informatiebeveiliging /NIS2	Testcoördinator
Informatieanalist	Solution architect
Technisch applicatiebeheerder	Functioneel applicatiebeheerder
Projectmanager	Technisch applicatiebeheer
(Technisch) architect	
UX designer	
DUO Den Haag:	Nationaal Archief:
Blueriq consultants	Test Automation Engineer (Tester)



Primaire profielen per Deelnemer	
Informatiespecialist	Linux beheerder/engineer
Projectleider	Information manager
Projectmanager	Projectleider/manager
Software/Technisch architect	Service Manager
Functioneel tester	Systeem/applicatie ontwikkelaar
Technisch applicatiebeheerder	Front-end/Back-end ontwikkelaar
Database administrator	Enterprise architect
Systeem ontwikkelaar	Netwerk beheerder/engineer
Informatie analist	Product Owner/Service Manager
Scrummaster	Scrum Master
Business Analist	Agile coach
	Windows beheerder/engineer
	Security Specialist
	Fullstack/gohang ontwikkelaar
	DevOps engineer
	Drupal specialist
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	
Business analyst	Programmamanager
OpenText ontwikkelaars	Informatie analisten
Projectleiders	Informatie architecten
C#/REACT ontwikkelaars	Developers (UI/UX, Subsidieportaal, ESB)
Product Owner	Data Engineer
Service Level manager	ESB en ESP specialisten
Informatie manager	Functioneel applicatiebeheerder

Onderstaand de verwachte verdeling van opdrachten (exclusief verlengingen) naar initiële inhuurtermijn. In de praktijk worden veel Nadere Overeenkomsten (meerdere malen) verlengd waardoor de totale inhuurtermijn per opdracht (aanzienlijk) langer kan zijn dan de initiële inhuurtermijn.

Initiële inhuurtermijn (excl. verlenging)	Aantal actieve NOK's	% van totaal aantal actieve NOK's
Minder dan 3 maanden	0	0%
3 tot 6 maanden	13	7%
6 tot 9 maanden	43	23%
9 tot 12 maanden	8	4%
12 maanden of meer	123	66%
Eindtotaal	187	100%

2.8 Inhuurproces

Onderstaand een beschrijving van het inhuurproces (álle Deelnemers hebben hetzelfde proces). Het IUC Noord (Inkoop Uitvoering Centrum) vervult de rol van Inhuuroffice.

1. Registratie TopDesk (*Topdesk zal in de toekomst vervangen worden door een ander workflow systeem. Het is niet bekend welk systeem dit wordt*).
2. Aanmaken werkmap in Outlook.
3. Bespreken en controleren Aanvraag.
4. Aanmaken map op de K-schijf.
5. Aanvraag:
 - Tender aanmaken en uitzetten in CTM;



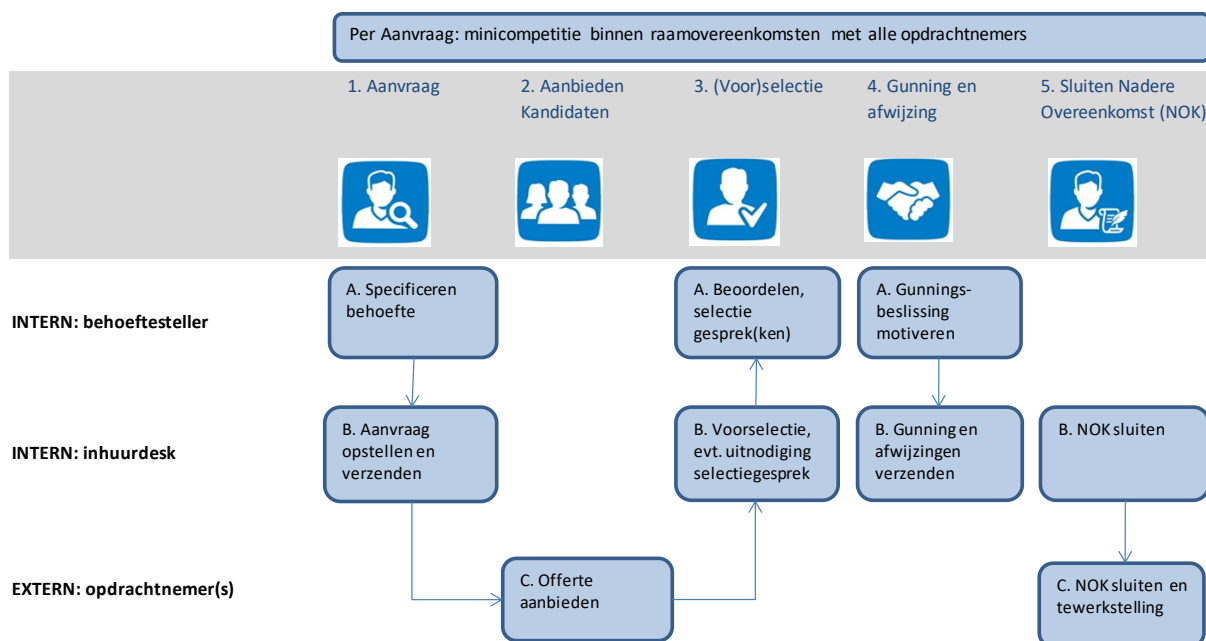
- Vragen en antwoorden:
 - Via de module 'Vragen en Antwoorden' kunnen raamcontractanten vragen stellen;
 - De gestelde vragen worden door de Inhuuroffice doorgenomen. Vragen over het inkoopproces worden door de Inhuuroffice beantwoord. Voor de vragen over het inhuurprofiel worden de vragen i.o.m. de behoeftesteller beantwoord.
 - Alle vragen en bijbehorende antwoorden worden middels CTM kenbaar gemaakt aan de raamcontractanten.
- 6. Ontvangen en beoordelen Offertes:
 - Kluis openen en Offertes downloaden
 - Beoordelingsformulier genereren
 - Controleren knock-out eisen
 - Doorzetten Offertes klant
 - Beoordelen Offertes klant
 - Verwerken voorlopige beoordeling;
 - Beoordelingsresultaten terugkoppelen aan raamcontractanten, beoordeling terugkoppeling voor selectiegesprek (voorlopige afwijzingen);
- 7. Selectiegesprek en contractering:
 - Selectiegesprek(ken) (zie bijlage 3 'Programma van Eisen', AP.5);
 - Beoordelingsresultaten terugkoppelen aan opdrachtnemers, versturen voorlopige mededelingen gunningsbeslissingen (gunning en afwijzing(en));
 - Opvoeren Nadere Overeenkomst in CTM en archivering alle documenten inzake de minicompetitie.

Deelnemer	
Duo Den Haag	Goedgekeurde 'Melding Benodigde Personele Capaciteit' (MBPC) met als bijlage de Aanvraag. Deze vindt plaats in SAP en na goedkeuring komt er een melding via e-mail binnen bij de Inhuurdesk.
Overige Deelnemers	Ingevuld 'Startdocument' via e-mail van de Inhuurdesk.

Doorlooptijd werkdagen	Stap in proces	Fase	Wie is aan zet?
0	Ontvangst Aanvraag	Vorbereidingsfase	Inhuuroffice
Max. 2	Registratie Aanvraag en melding naar behoeftesteller	Vorbereidingsfase	Inhuuroffice
1-3	Bespreken Aanvraag en vaststellen functieprofiel	Vorbereidingsfase	Inhuuroffice / aanvrager
1	Publicatie Aanvraag in CTM	Start Offertefase	Inhuuroffice
1	Stellen van vragen	Offertefase	Leveranciers
1	Nota van Inlichtingen	Offertefase	Inhuuroffice
2	Ontvangst Offertes, controleren en doorsturen (ca. 4 dagen na publicatie) (meer mag, in overleg met behoeftesteller, altijd)	Einde offertefase	Inhuuroffice
Ca. 2	Beoordeling ontvangen Offertes (cv's)	Start evaluatiefase	Behoeftesteller
Ca. 1	Na beoordeling Offertes (cv's) de beste Kandida(a)t(en) uitnodigen voor een selectiegesprek en kandidaten afwijzen die niet door zijn naar een selectiegespreksronde	Evaluatiefase	Behoeftesteller
Ca. 2	Gesprekken met de beste Kandida(a)t(en)	Evaluatiefase	Behoeftesteller



Doorlooptijd werkdagen	Stap in proces	Fase	Wie is aan zet?
1	Na afloop van het/de gesprek(ken), de resultaten ervan invoeren in CTM	Evaluatiefase	Behoeftesteller
1	Definitief afwijzen en gunnen in CTM	Start Offerte verificatiefase	Inhuuroffice
Ca. 10	Het uploaden en controleren van verificatiedocumenten	Offerte verificatiefase	Inschrijver / behoeftesteller
1 - 3	Opstellen Nadere Overeenkomst	Einde Offerte verificatiefase	Inhuuroffice
Ca. 5	Ondertekening Nadere Overeenkomst door Opdrachtgever en raamcontractant	Gunningsfase	Inhuuroffice
1	Archivering	Afsluiting	Inhuuroffice



Zie ook bijlage 11 Inhuurformulier.

Type Aanvragen

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

1. *Regulier*: Aanvraag met de standaard offertetermijn voor 1 rol in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt de aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief van toepassing.
2. *Proactief*: Aanvraag met een verlengde offertetermijn voor 1 of meer rollen in een generiek geformuleerde opdracht voor een mogelijk nog onbepaald aantal uren (per week) gedurende een mogelijk nog onbepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing.
3. *Strippenkaart*: Aanvraag met de standaard offertetermijn voor 1 rol in een specifiek geformuleerde opdracht voor een bepaald aantal nader af te roepen uren gedurende een



bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing. Er is geen garantie tot afname.

4. *Cluster*: Aanvraag met de standaard offertetermijn voor meerdere personen en rollen in een specifieke opdracht voor een bepaald aantal uren per week gedurende een bepaalde periode. Voor dit type Aanvraag geldt geen aanbiedingsplicht en is de rekenfactor gemiddeld tarief niet van toepassing. Dit type Aanvraag kent 2 varianten:
 - a. Vast samengesteld cluster (de samenstelling van het cluster is vooraf door Opdrachtgever bepaald);
 - b. Vrij samen te stellen cluster (samenstelling van het cluster mag Opdrachtnemer tijdens de minicompitie 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 minicompities. Nadere Overeenkomsten kunnen daarmee efficiënt en eenvoudig worden gesloten.

Beperking aantal Opdrachtnemers

Eenzijds 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 minicompitie. 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. Het streven is om na deze Europese aanbesteding nieuwe Raamovereenkomsten te sluiten die per 1 oktober 2024 (instapfase) van kracht worden. De uitvoeringsfase zal per 1 januari 2025 van start gaan. Gedurende de instapfase zullen er uitsluitend minicompities uitgevoerd worden gelet op een ordentelijke en beheerste transitie van oude naar nieuwe Raamovereenkomsten. Alle Nadere Overeenkomsten die worden gegund in deze periode zullen een startdatum krijgen van 1 januari 2025 of later. 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 minicompitie uit te zetten en te gunnen voor Nadere Overeenkomsten die op of na startdatum van de opvolgende Raamovereenkomsten starten. De Raamovereenkomsten hebben een maximale looptijd van 4 jaar en drie maanden en maximale omvang van € **160.000.000** (plafondbedrag) exclusief btw.



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 te sluiten 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, kunnen doorlopen na het einde van de Raamovereenkomst indien en zolang dit van belang is voor de continuïteit en risicobeperking van de uitvoering van de betreffende opdracht, hetgeen per geval wordt bepaald door de Deelnemer.

2.10 Eisen aan de dienstverlening

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

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

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 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.

Kwaliteitswensvraag 1 Het leveren van niche kennis en ervaring



Achtergrond	Deelnemers hebben bij de uitvoering van de geldende raamovereenkomsten gemerkt dat de niche-kennis en ervaring die voor hun bedrijfsvoering essentieel is, bij Opdrachtnemers met zekere regelmaat niet op eerste aanvraag beschikbaar is. Voorbeelden daarvan zijn op dit moment kandidaten met kennis en ervaring rondom de modelleertalen OpenText Suite 16 en Blueriq, maar deze behoeften kunnen gedurende de looptijd van de te gunnen nadere overeenkomsten natuurlijk veranderen. Het niet beschikbaar zijn van deze kennis en ervaring lijkt erop te duiden dat het verband tussen vraag en aanbod uit balans is, en dat de in de inhuuraanvragen benoemde tariefruimte vaak een drempel is om geschikte kandidaten aangeboden te krijgen. Ondanks uitgesproken intenties om deze beschikbaarheid te vergroten, zien de Deelnemers tot op heden weinig verbetering.
Doelstelling	Deelnemers willen de beschikbaarheid van niche kennis en ervaring zoals OpenText Suite 16 en Blueriq (<i>en vergelijkbare technische kennis</i>) graag verbeterd zien tot een zo hoog mogelijk aanbiedingsniveau, tegen reguliere uurtarieven. Daartoe zoeken Deelnemers naar proactieve opdrachtnemers, die uit eigen initiatief en voor eigen rekening investeren in de opbouw en het behoud van de benoemde kennis en ervaring, zodat de beschikbaarheid voor Deelnemers blijft of wordt vergroot. Daarnaast wensen Deelnemers opdrachtnemers te contracteren, die bereid en in staat zijn hun investering te verleggen of te verbreden, zodra er bij de Deelnemers behoefte aan nieuwe of andere kennis en ervaring ontstaat.
Vraagstelling	Beschrijf in uw beantwoording: - Uw aanpak om de voor Deelnemers essentiële niche kennis en ervaring zoals <u>OpenText Suite 16 Proza</u>, Blueriq of vergelijkbare schaarse kennis en ervaring, beter beschikbaar te maken en zo goed mogelijk bij te dragen aan de beschreven doelstelling van de Deelnemers; - Een beschrijving van uw <u>voor Deelnemers meest effectieve zelfstandige en enkelvoudige maatregel(en)</u> (<u>minimaal 1 en maximaal 3</u>) uit uw onder a. omschreven aanpak; - Een toelichting bij die maatregel(en) op de volgende vier onderdelen: - Hoe werkt de maatregel in de praktijk; - Waarom is juist deze maatregel het meest effectief voor de Deelnemers; - Welke relevante toetsbare resultaten mogen de Deelnemers op welke termijn van de maatregel verwachten; - Eén voorbeeld van <u>een</u> situatie(s) bij <u>een</u> andere opdrachtgevers waar de maatregel succesvol is geweest.
Overige relevante informatie	Van de Inschrijver wordt een zodanig concreet en gericht antwoord verwacht, dat dat volstrekt geschikt is om de door Inschrijver benoemde maatregelen en resultaten als door deze Opdrachtnemer vrijwillig aanvaarde zelfstandige verplichtingen als bijlage bij de Raamovereenkomst op te nemen, en dat Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht uit eigen beweging conform



	PvE periodiek aan CCM rapporteert over de goede werking en behaalde resultaten van door hem getroffen maatregelen. Het IUC-EZK behoudt zich in de verificatiefase het recht voor, het door Inschrijver gegeven antwoord te verifiëren. Verificatie zal bestaan uit het door Inschrijver op eerste verzoek overleggen van de contactgegevens, en uit de van die contactpersoon van betreffende opdrachtgever ontvangen bevestigingsmail. Het herhaald niet kunnen bereiken, of het uitblijven van een tijdige bevestiging van de door Inschrijver bij verificatie opgegeven contactpersoon blijft voor risico van Inschrijver. De bevestigingsmail van de contactpersoon wordt als bewijsmiddel beschouwd. Voor deze bevestigingsmail geldt daarom het regime van paragraaf 6.3.1 van het Aanbestedingsdocument.
Beoordeling en waardering	Zie paragraaf 5.4 van het aanbestedingsdocument.

Kwaliteitswensvraag 2: Borging kennisniveau / Risicobeheersing

Achtergrond	Voor sommige posities krijgen Deelnemers uitsluitend kandidaten op juniorniveau aangeboden en zijn opdrachtnemers alleen in staat om kandidaten op juniorniveau aan te bieden. De kandidaten voldoen weliswaar aan de gestelde eisen, maar het niveau van kennis en kunde wordt in deze situaties door Deelnemers als “mager” of “maar net toereikend” ervaren. Wanneer Deelnemers in de eerste maanden vervolgens zelf investeren om de kandidaat op het juiste, hogere, kennisniveau te krijgen, lopen zij het risico, dat de kandidaat na de eerste termijn direct elders als medior wordt aangeboden, of tegen een voor de Opdrachtnemer gunstiger uurtarief, elders wordt ingezet. Deelnemers komen door deze werkwijze structureel maar heel beperkt toe aan opbouw en behoud van kennis binnen de eigen organisatie, moeten bovenmatig investeren in begeleiding en kennisborging van nieuwe instroom, en worden door deze situatie deels ongewenst gebruikt als opleidingsinstituut.
Doelstelling	Ook in die situaties waarin medioren en senioren schaars zijn, wensen de Deelnemers, dat iedere Opdrachtnemer: • Borgt dat de ingezette kandidaat meer kennis en ervaring komt brengen, dan wat hij komt halen; • Dusdanige maatregelen treft, dat de belasting voor Deelnemers van het inwerken van een nieuw ingestroomde collega wordt beheerst of zelfs geminimaliseerd; • Ervoor zorgt dat de kandidaten <u>ICT-Professionals</u> die reeds zijn ingewerkt en inmiddels over een juist kennisniveau beschikken niet voortijdig, voordat de NOK is uitgediend, de organisatie van de Deelnemer <u>(mogelijk voor een elders beter tarief)</u> weer verlaten.



	Van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij deze beschreven risico's en kostenposten voor de Deelnemers zo goed mogelijk proactief mitigeren en daartoe uit eigen initiatief met praktische, werkende oplossingen komen die vallen binnen de bestaande afspraken over bijvoorbeeld het (vaste) tarief en met continuering van de bij de Deelnemer ingezette professional.
Vraagstelling	Beschrijf in uw antwoord: a. <u>Uw aanpak om Hoe u</u>-zo goed mogelijk bij <u>te dragen draagt</u> aan de beschreven doelstellingen van de Deelnemers; Hoe u voorkomt dat een ingezette junior voor een "elders beter" tarief afziet van verlenging van zijn opdracht, als hij het door Deelnemers oorspronkelijk beoogde hogere kennisniveau heeft bereikt; b. <u>Uw voor Deelnemers meest effectieve zelfstandige en enkelvoudige maatregel</u> uit uw onder a en/of b-omschreven aanpak; c. Een toelichting bij die maatregel op de volgende vier onderdelen: 1. Hoe werkt de maatregel in de praktijk; 2. Waarom is juist deze maatregel het meest effectief voor de Deelnemers; 3. Welke relevante toetsbare resultaten mogen de Deelnemers op welke termijn van de maatregel verwachten; 4. Eén voorbeeld van <u>een</u> situaties bij <u>een</u> andere opdrachtgevers waar uw maatregel zijn goede werking heeft getoond.
Overige relevante informatie	Van de Inschrijver wordt een zodanig concreet en gericht antwoord verwacht, dat dat volstrekt geschikt is om de door Inschrijver benoemde maatregelen en resultaten als door deze Opdrachtnemer vrijwillig aanvaarde zelfstandige verplichtingen als bijlage bij de Raamovereenkomst op te nemen, en dat Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht uit eigen beweging conform PvE periodiek aan CCM rapporteert over de goede werking en behaalde resultaten van door hem getroffen maatregelen. Het IUC-EZK behoudt zich in de verificatiefase het recht voor, het door Inschrijver gegeven antwoord te verifiëren. Verificatie zal bestaan uit het door Inschrijver op eerste verzoek overleggen van de contactgegevens, en uit de van die contactpersoon van betreffende opdrachtgever ontvangen bevestigingsmail. Het herhaald niet kunnen bereiken, of het uitblijven van een tijdige bevestiging van de door Inschrijver bij verificatie opgegeven contactpersoon blijft voor risico van Inschrijver. De bevestigingsmail van de contactpersoon wordt als bewijsmiddel beschouwd. Voor deze bevestigingsmail geldt daarom het regime van paragraaf 6.3.1 van het Aanbestedingsdocument.
Beoordeling en waardering	Zie paragraaf 5.4 van het aanbestedingsdocument.



Kwaliteitswensvraag 3: Proeve van Bekwaamheid - Werving en Selectie	
Achtergrond	Deelnemer wil Kandidaten aangeboden krijgen die het best passen op de Aanvraag. Deelnemer wil daartoe de kwaliteiten van het team van Inschrijver dat de gevraagde dienstverlening gaat leveren, beoordelen aan de hand van een casus.
Doelstelling	Het aangeboden krijgen van geschikte, best-passende Kandidaten, die in aanmerking zouden kunnen komen voor een selectiegesprek. <u>Vaststellen in welke mate de Inschrijver de opdrachtomschrijving doorgrondt.</u>
Vraagstelling	Het IUC-EZK geeft in de (2e) nota van inlichtingen aan wat het technische onderwerp van deze Proeve van Bekwaamheid is. Inschrijver ontvangt op de dag van de proeve van het IUC-EZK de volgende documenten: • Een Aanvraag met eventueel een bijlage (zie bijlage 11 'Model Aanvraag Inhuur ICT') en één of twee bijbehorende adviesvragen; • Een standaard antwoordformulier. Inschrijver mag <u>maximaal zeven (7) enkelvoudige vragen stellen aan Deelnemer. 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.</u> De vragen worden twee dagen later beantwoord. De vragen en antwoorden worden elektronisch uitgewisseld. <u>De vragen die inschrijver stelt, wegen mee in de beoordeling en waardering van de ingediende uitwerking. De Aanbestedende dienst beoordeelt de gestelde vragen en de antwoorden van de Proeve op de in het Aanbestedingsdocument beschreven wijze (zie ook hoofdstuk 5 van het Aanbestedingsdocument).</u> Inschrijver beschrijft vervolgens zijn bevindingen zodat hij laat zien de casus te doorgronden (maximaal 2 A4). Daarnaast biedt Inschrijver twee <u>anonieme</u> cv's (maximaal 3 A4 per stuk) aan waarvan Inschrijver denkt dat deze de best passende cv's zijn. Inschrijver licht de keuzes van de cv's op basis van de casus toe. Tenslotte levert Inschrijver in een apart document de namen en telefoonnummers van de door hem aangeboden kandidaten in. De kandidaat behoeft niet daadwerkelijk beschikbaar te zijn of op gesprek te komen.
Vragen stellen	Zie standaard vragenformulier (bijlage die wordt verstrekt op de 1 ^{ste} dag van de proeve)
Aanvraag	Zie Aanvraag (bijlage die wordt verstrekt op de 1 ^{ste} dag van de proeve)
Standaard antwoord	Zie standaard antwoordformulier (bijlage die wordt verstrekt op de 1 ^{ste} dag van de proeve)
Overige relevante informatie	De proeve van bekwaamheid wordt afgelegd op een locatie van Inschrijver. Op de hieronder vermelde datum om en nabij 13:00 uur ontvangt Inschrijver van IUC-EZK via de berichtenmodule van TenderNed de Aanvraag (inclusief de één of twee bijbehorende adviesvragen), het standaard vragenformulier en het exclusief te gebruiken antwoordformulier voor zijn uitwerking. Planning:



Kwaliteitswensvraag 3: Proeve van Bekwaamheid - Werving en Selectie

Vrijdag 31 mei	Wat	Wie
Samen met de 2 ^{de} NVI	Technisch onderwerp Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie wordt bekend gemaakt	IUC-EZK
Dag 1: Maandag 24 juni	Wat	Wie
13.00 uur	Aanvraag wordt ter beschikking gesteld	IUC EZK
Dag 2: Dinsdag 25 juni		
13:00 uur	Fatale termijn voor het indienen van vragen via berichtenmodule TenderNed	Inschrijvers
Dag 4: Donderdag 27 juni		
13.00 uur	Antwoorden op ieders vragen worden individueel naar Inschrijvers verzonden	IUC EZK
Dag 5: Vrijdag 28 juni		
17.00 uur	Fatale termijn voor het indienen antwoord van de PvB inclusief 2 anonieme CV's via berichtenmodule TenderNed	Inschrijvers

Bij de inschrijving 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 bijlage 6.3a.

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; BBRA in 2024 (tabel 2.2 in Handleiding overheidstarieven 2024, Zie HOT 2023, tabel loonkosten, voor de nieuwe referentietarieven: [Handleiding overheidstarieven 2024 | Rapport | Kennisbank Openbaar Bestuur \(kennisopenbaarbestuur.nl\)](#)), 'Tabel 2 integrale kosten per salarisschaal 2024', kolom 'Uurtarief productieve uren, ex. btw'.

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

Schaal	Tarief
8	€ 67
9	€ 72
10	€ 78
11	€ 87

Schaal	Tarief
12	€ 98
13	€ 109
14	€ 118
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

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: Proactief, Cluster, Strippenkaart, Vrijblijvend en Verambtelijking. Voor alle Aanvragen waarin een maximum uurtarief is vermeld, geldt sowieso géén aanbiedingsplicht. Offertes die niet voldoen aan een of meerdere in een Aanvraag gestelde eisen worden, in het kader van aanbiedingsplicht, aangemerkt als 'niet aangeboden'.

Werking van de rekenfactor

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

Berekening gewogen gemiddeld tarief

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

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

2.13 Uitvoering opdracht en sanctiemodel

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

- A. Indien een Opdrachtnemer in enige meetperiode onder de daarvoor gestelde KPI-norm presteert, wordt hem door CCM een gele kaart toegekend, 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 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. Bij inschrijving volstaat ten aanzien van de uitsluitingsgronden hetgeen u verklaart in het door u ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

UEA-IIIA

Als bewijsmiddel dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 a t/m f Aw op u van toepassing zijn, geldt dat 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 reeds in het bezit zijn van een geldige GVA én u voor gunning in aanmerking komt, zult u vooraf de gunning verzocht worden deze tijdig aan te leveren. Indien in het land waar uw onderneming statutair is gevestigd geen gelijkwaardig GVA bestaat, kunt u in plaats daarvan een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze binnen de bewijsmiddelentermijn overleggen.

UEA-IIIB

Belastingen en Sociale premies

Als bewijsmiddel dat de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 4 Aw niet op u van toepassing zijn, geldt de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Indien wij niet al reeds in het bezit zijn van een geldige 'Verklaring betalingsgedrag' én u voor gunning in aanmerking komt, wordt u vooraf de gunning verzocht deze binnen de bewijsmiddelentermijn aan te leveren. Indien uw onderneming statutair in het buitenland is gevestigd gelden vergelijkbare bewijsmiddelen, als zodanig vermeld in e-Certis.

UEA-IIIC

Deze uitsluitingsgronden gaan 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-IIIA en hun betekenis binnen UEA-IIIC, als ook de belangrijke eenduidige vaststellingen in het kader van faillissement etc.

Milieu-, sociaal en arbeidsrecht



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

Faillissement etc.

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

Ernstige Beroepsfout

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

Vervalsing Mededinging

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

Prestaties uit het verleden

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

Belastingen en Sociale premies

Als vaststelling dat de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 lid 1 sub j Aw niet op u van toepassing is, geldt onder andere de 'Verklaring betalingsgedrag' van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Indien wij niet al reeds 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

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

Referentieopdracht(en)

U moet over een met de gevraagde dienstverlening vergelijkbare minimale 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;
- 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) tenminste inzet op de onderstaande profielen uit het Kwaliteitsraamwerk IV:

1. 2.1.1 Applicatieontwikkeling;
2. 5.1.2 Projectmanagement IV;
3. 2.1.2 Systeemontwikkeling;
4. 4.3.1 Informatieanalyse;
5. 3.1.6 Applicatiebeheer;
6. 3.1.1 Systeembeheer;
7. 1.1.3 Applicatiearchitectuur;
8. 2.2.1 Testmanagement.

- K4: een minimale waarde van € 3.300.000,- 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 overlegd van relevante opdrachten/werkzaamheden die u heeft uitgevoerd in een positie als onderaannemer. Als u een dergelijke referentie wilt overleggen, dan dient naast een contactpersoon bij Deelnemer ook een contactpersoon bij betreffende hoofdaannemer als referent te worden opgegeven. Wij moeten ter verificatie bij beide contactpersonen de referentie kunnen controleren en beide contactpersonen zouden op verzoek van ons een akkoordverklaring moeten kunnen verstrekken.

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

Kwaliteitszorg

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

1. Organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
2. Organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
3. Interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
4. Periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
5. Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze wens onderdeel is van de bedrijfsprocessen.

Als bewijs van uw kwaliteitszorgsysteem volstaat:

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

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

2.17 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die



gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn te vinden via de aangegeven adressen:

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

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



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 welke 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 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 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

U wordt verzocht om uw vragen niet via de online vragen-functionaliteit van TenderNed in te dienen, maar alleen gebruik te maken van het door ons in TenderNed hiervoor ter beschikking gestelde 'Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen (bijlage 1)'. Voor beide vragenrondes zijn aparte tabbladen opgenomen. Vragen die op andere wijze worden gesteld c.q. ingediend dan hiervoor omschreven, verspen iedere aanspraak op behandeling en antwoord.

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

3.3 Antwoorden

De antwoorden met geanonimiseerde bijbehorende vragen worden gepubliceerd in TenderNed. Naast de genoemde datums in dit hoofdstuk of TenderNed bestaat de mogelijkheid dat ook op andere momenten in deze inlichtingenfase antwoorden of mededelingen worden gepubliceerd, als daartoe aanleiding bestaat. De (meest recente versies van) de nota('s) van inlichtingen en alle overige gepubliceerde antwoorden en mededelingen maken integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

3.4 Uw belang

We constateren dat in aanbestedingen als deze veel vragen worden gesteld. Alle correct ontvangen vragen zullen te allen tijde 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

In het geval dat uw inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, wordt uw inschrijving terzijde gelegd, dan wel kunnen we uw inschrijving terzijde leggen en u van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

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

4.1.1 Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen

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

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

4.1.2 Eén inschrijving

U kunt slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen.

Indien u zelfstandig inschrijft, is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde opdracht. 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 beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

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

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijk verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande.

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.



Op ons rust de taak, waar mogelijk, vormen van collusie, of andere de eerlijke marktwerking beperkende activiteiten, tussen Inschrijvers uit te sluiten en de gelijke behandeling van de Inschrijvers en de transparantie te waarborgen.

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 de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

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 wensvragen 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.

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 zes (6) 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 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 certificatedienstverlener (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 schriftelijke 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

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).

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 kwaliteitswensvragen

Voor het opgeven van de antwoorden op kwaliteitswensvraag 1 en kwaliteitswensvraag 2 moet u gebruik maken van bijlage 6.1 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 1' en bijlage 6.2 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 2'. Voor het antwoord op kwaliteitswensvraag 3, de Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie, dient u gebruik te maken van bijlage 6.3 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 3'.

Uw antwoorden dienen per wensvraag in een afzonderlijk word-document te worden aangeleverd, bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier wensvraag X.doc', waarbij 'X' = 1 voor uw antwoord op wensvraag 1, 'x' = 2 voor het antwoord op wensvraag 2, etc. althans, zodanig dat wij zonder bewerking hieruit kunnen opmaken welke wensvraag het betreft.



Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen worden uw antwoorden en die van de andere Inschrijvers anoniem beoordeeld. Het is in dat kader essentieel dat alle ingeleverde documenten hetzelfde eruit zien, 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 wensvragen 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, grijstinten 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.

De omvang van de beantwoordingstekst voor alle wensvragen is beperkt. Per wensvraag mag u het volgende aantal pagina's maximaal gebruiken:

Wensvraag	Maximale omvang in A4
Het leveren van niche kennis en ervaring	2
Borging kennisniveau en risicobeheersing	2
Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie	2

De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc. De omvang van de beantwoording van de proeve van bekwaamheid – Werving en Selectie mag, exclusief de twee cv's van drie (3) A4 per stuk, niet meer dan twee (2) A4 beslaan. De in bijlage 6 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen' opgenomen vraagtekst wordt niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de beantwoording.

De omvang van enerzijds de antwoorden op het geheel van wensvragen en anderzijds de afzonderlijke beantwoording van de proeve(n) van bekwaamheid kunnen elkaar niet compenseren, zo ook niet in voorkomend geval de beantwoording van de proeven van bekwaamheid onderling.

Bij overschrijding van de maximale omvang zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet (verder) worden beoordeeld. De omvang van uw tekst wordt gemeten met de volgende instellingen van MS-Word:

- Font: Verdana 9 punten;
- Tekenafstand: standaard;
- Regelaafstand: ten minste 12 punten;
- Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm.

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



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

4.3.7 Proeve van bekwaamheid Werving en selectie

Een van de wensvragen betreft een proeve van bekwaamheid Werving & Selectie. De planning van de proeve is opgenomen in wens 3 in paragraaf 2.11. 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 wensvragen 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. Een inschrijving met één of meer voorbehouden wordt uitgesloten.



Hoofdstuk 5 Beoordeling

5.1 Beoordelingsproces

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons getoetst 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 reeds een grond voor uitsluiting van deelname aan de procedure op, zulks ter beoordeling van ons. Inschrijver doet afstand van enige aanspraak op herstel van fouten en/of gebreken in de eigen inschrijving, onverlet de mogelijkheid (dus niet de verplichting!) voor ons om de betreffende Inschrijver om herstel te verzoeken.

Non-conformiteit die grond tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure geeft zijn in ieder geval verklaringen 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 vormvoorschriften/vormvereisten;
- 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.

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>			
Het leveren van niche kennis en ervaring	1 – 10	30%	300
Borging kennisniveau en risico-beheersing	1 – 10	20%	200
PvB: Werving en Selectie	1 – 10	40%	400
<i>Subtotaal kwaliteit</i>			<i>900 punten</i>



Wens	Waardering	Wegingsfactor	Maximale (gewogen) score
<i>Prijs</i>			
Rekenfactor gemiddeld tarief	1-10	10%	100
<i>Subtotaal prijs</i>			<i>100 punten</i>
Totaal		100	1.000,00 punten

U moet voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 495 (niet afgerond) gewogen punten behalen, oftewel 55% van de maximum te behalen score op de kwaliteitswensen tezamen, afgerond naar boven (in bovenstaande tabel: 'Subtotaal kwaliteit'). Dit is dus vooraf enige rekenkundige verhouding 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.

5.4 Beoordelingscommissies

De beoordelingscommissies bestaan per kwaliteitswensvraag uit drie tot vier beoordelaars, allen medewerkers van de Deelnemers, die beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving te kunnen beoordelen. Iedere beantwoording van de kwaliteitswensvraag zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zullen de beoordelaars per kwaliteitswensvraag plenair in consensus tot een eindoordeel komen. De beoordelaars beoordelen iedere beantwoording van de kwaliteitswensvragen separaat, er wordt bij de beoordeling dus géén rekening gehouden met de antwoorden op andere kwaliteitswensvragen en of andere Inschrijvingen. De beoordeling vindt op zich zelf staand plaats. De totaalscore van alle kwaliteitswensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld zoals vermeld in paragraaf 5.3. De totaalscore van de kwaliteitswensvragen 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 Kwaliteit

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

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen 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



Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
	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.

5.5 Prijs

De Inschrijver die een rekenfactor gemiddeld tarief met een waarde van 1,05 of lager heeft geoffreerd krijgt het maximaal aantal punten (10, gewogen is dit 100). 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. Indien 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	0,95	10,00
B	1,05	10,00
C	1,10	8,85
D	1,20	6,71
E	1,30	4,73
F	1,40	2,90
G	1,60	0



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.

5.6 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 een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt voor die Inschrijvers de onderlinge rangorde bepaald door de (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit. Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers moet worden gegund, dan bepalen wij de rangorde op basis van de scores op de antwoorden op de kwaliteitswensvraag 3 de Proeve van Bekwaamheid – Werving en Selectie.

Voor zover partijen dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd en op basis daarvan al dan niet voor gunning in aanmerking kunnen komen, wordt door ons middels loting vastgesteld aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund wordt. De loting zal, buiten aanwezigheid van Inschrijvers, bij een notaris 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

De mededeling van de gunningsbeslissing wordt op de in TenderNed vermelde datum verzonden. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

U, maar ook andere belanghebbenden bij deze mededeling, kunnen ons om toelichting verzoeken. Iedere belanghebbende die het, ondanks onze eventuele nadere (mondelinge) toelichting, niet met de mededeling of de daarin vervatte gunningsbeslissing eens is, kan hierover binnen 20 kalenderdagen na voornoemde elektronische verzending een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien een voorlopige voorziening wordt gevraagd, wordt u bij dezen voor alsdan in het belang van een snelle en goede voortgang verzocht de contactpersoon vermeld in § 1.1.4 hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van de kopie dagvaarding.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in eerste instantie afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning. Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een civiel kort geding aanhangig is (zie ook § 4.1.5).

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

6.3 Verificatie

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

6.3.1 Overleggen bewijsmiddelen

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

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

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

Bewijsmiddelen moeten binnen vijftien (15) kalenderdagen na door ons ter zake verzoek worden overgelegd op de aangegeven wijze. Als u niet binnen deze termijn de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of wij niet akkoord zijn met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door u overgelegde bewijsmiddelen, kan dit er alsnog toe leiden dat de Raamovereenkomst niet aan u wordt



gegund wordt en dat u alsnog wordt uitgesloten. Alle Inschrijvers worden dan geïnformeerd over de 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 maakt gebruik van een of meer onderaannemers om u te kwalificeren voor het gegund krijgen van de Raamovereenkomst, 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 wat 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 minicompetities en de voordracht van Kandidaten of de inzet van ICT-Professionals.

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

Opdrachtgever en Deelnemers kunnen met het oog op nationale veiligheid verlangen dat Opdrachtnemers op verzoek inzicht geven in de zeggenschap en bedrijfsstructuur van Opdrachtnemers en de door hen op opdrachten bij Deelnemers ingezette onderaannemers/derden, alsmede eventuele wijzigingen in zeggenschap en bedrijfsstructuur.



Bijlagen

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

- bijlage 1 Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
- bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- bijlage 3 Programma van Eisen
- bijlage 4 [vervallen]
- bijlage 5 Antwoordformulier Referentie
- bijlage 6.1 Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 1
- bijlage 6.2 Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 2
- bijlage 6.3 Antwoordformulier Kwaliteitswensvraag 3
- [bijlage 6.3a Bijlage 6.3a Opgaveformulier Uitvoerders Kwaliteitswensvraag 3](#)
- bijlage 7 Antwoordformulier Rekenfactor
- bijlage 8.1 Model Raamovereenkomst Inhuur ICT-Professionals
- bijlage 8.2 Model Addendum Proeftuin Social Return
- bijlage 9.1 Model Nadere Overeenkomst Inhuur ICT-Professionals
- bijlage 9.2 Model Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie
- bijlage 10 ARBIT-2022
- bijlage 11 Inhuurformulier
- bijlage 12 Model DAP
- bijlage 13 Model Rapportage
- [bijlage 13.1 Toelichting IST-SOLL Model rapportage \(ICT Inhuur Regulier\)](#)
- bijlage 14.1 Toelichting KPI-model
- [bijlage 14.2 Hulpmiddel KPI-1 Tevredenheid \(NPS\)](#)
- 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 21.b Reglement Proeve van Bekwaamheid –Werving en Selectie