Raad voor Rechtsbijstand

AANBESTEDINGSDOCUMENT
RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

EUROPESE AANBESTEDING
INHUUR QUALITY ASSURANCE
CAPACITEIT EN EXPERTISE

OPDRACHTGEVER: **RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND**

DATUM: **9 NOVEMEBR 2026**

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST **4**

1. ALGEMEEN **7**

1.1 Inleiding 7
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 7
1.3 De afdeling informatiemanagement 9
1.4 Huidige situatie QA en testen 10
1.4.1 Vernieuwing kernsysteem 10
1.4.2 QA- en testactiviteiten 10
1.4.3 Tooling 11
1.4.4 Huidige governance en aansturing 12
1.5 Ontwikkeling van de QA en testen 12
1.5.1 Ervaringen van de afgelopen jaren 12
1.5.2 Verwachte behoefte komende jaren 13
1.5.3 Overwegingen voor gebruik externe QA-capaciteit 13
1.6 Ontwikkeling richting toekomstig MSP-model 13
1.6.1 Betekenis voor QA en testen 14
1.6.2 Indicatieve rolverdeling 14
1.7 Beschrijving van de Opdracht 15

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE **16**

2.1 Digitale aanbesteding via TenderNed 16
2.2 Planning 17
2.3 Uitgangspunten bij procedure 18
2.3.1 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten 18
2.3.2 Voorbehouden 19
2.3.3 Nota van Inlichtingen 19
2.3.4 Rechtsbescherming/Termijnen 20
2.3.5 Klachtenregeling 20
2.3.6 Bevoegde rechter 20
2.3.7 Uitstel gunning en ondertekening Raamovereenkomst 20
2.3.8 Exit-bepaling 20

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **21**

3.1 Algemeen 21
3.2 Uitsluitingsgronden 21
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden 21
3.2.2 Uitsluiting Russische partijen 21
3.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden 22
3.3 Geschiktheidseisen 22
3.3.1 Beroepsbevoegdheid 22
3.3.2 Financiële en economische draagkracht 22
3.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid 23
3.3.4 Kwaliteitsborging 23
3.3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 23

3.3.6 Onafhankelijkheid ten opzichte van de toekomstige MSP 23
3.4 Aan te leveren bewijsstukken voor de geschiktheidseisen 24
4. PROGRAMMA VAN EISEN 25
4.1 Opdrachtvoorwaarden 25
4.2 Programma van Eisen 25
4.2.1 Uitgangspunten 25
4.2.2 Werkgebied QA-capaciteit en expertise 26
4.2.3 Vraag om QA-professional 27
4.2.4 Aanbieden en inzetten van capaciteit 27
4.2.5 Beëindigen van inzet van ingehuurde professionals 27
4.2.6 Kwaliteit, vakmanschap en continuïteit professionals 28
4.2.7 Overdracht huidige partner en samenwerking met toekomstige MSP 28
4.2.8 Tooling, data, security en privacy 28
4.2.9 Contact tussen Opdrachtnemer en de Raad 29
4.2.10 Wetgeving 29
4.2.11 Administratie 30
4.2.12 Managementinformatie 30
4.2.13 Prijzen en facturering 31
4.2.14 Leveranciersperformance en SLA 31
4.3 Verklaring van onvoorwaardelijke naleving van de minimumeisen 32
5. GUNNINGSCRITERIA 33
5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding 33
5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit 34
5.3 Casus 36
5.4 Subgunningscriterium Prijs 37
5.5 Beoordelingsprocedure 37
5.6 Beoordelingskader 38
6. IN TE DIENEN DOCUMENTEN 40
6.1 Bij indiening van de Inschrijving 40
6.2 Na voornemen tot gunning / verificatie 41
6.3 Referentieopdrachten 42
7. REFERENTIEPROFIELEN 43
8. OVERZICHT BIJLAGEN AANBESTEDINGSDOCUMENT 44

BEGRIPPENLIJST

Aanbestedingsdocument
Het onderhavige document met inbegrip van de Bijlagen.

Aanbestedingsstukken
Alle stukken die door de Raad in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet
Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanvraag
Een verzoek van de Raad aan Opdrachtnemer om op basis van de Raamovereenkomst één of meer QA-professionals aan te bieden, waarin de Raad ten minste het gevraagde profiel, de werkzaamheden, de benodigde kennis en ervaring, de omvang van de inzet en de verwachte looptijd aangeeft.

Bijlage(n)
Bijlage(n) bij één van de Aanbestedingsstukken. De Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

de Raad
Raad voor Rechtsbijstand.

Gunningsbeslissing
De (voorlopige of definitieve) beslissing van de Raad tot gunning van de Opdracht, die aan alle Inschrijvers wordt medegedeeld als bedoeld in artikel 2.130 Aw.

Inkoopvoorwaarden
De op de Opdracht van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Inschrijver
Een ondernemer die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving
De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

MSP
De toekomstige Managed Service Provider voor ontwikkeling, technisch en functioneel beheer en lifecyclemanagement van de Wrb-systemen, voor zover deze toekomstige inrichting wordt gerealiseerd.

Nadere Opdracht
De schriftelijke bevestiging van de inzet van één of meer QA-professionals, waarin ten minste de werkzaamheden, inzet, looptijd en het toepasselijke tarief zijn vastgelegd.

Nota('s) van Inlichtingen
Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Raad geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Raad op deze vragen, evenals eventuele door de Raad uit eigen beweging gegeven verduidelijkingen.

Ondernemer
Een ondernemer als bedoeld in artikel 1.1 Aw die belangstelling heeft voor de Opdracht of daarop wenst in te schrijven.

Opdracht
De Opdracht tot het leveren van QA-capaciteit en expertise zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtnemer
De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie de Raad de Raamovereenkomst heeft gesloten.

Programma van Eisen
Overzicht van de (minimum-)eisen die van toepassing zijn op de Opdracht en dat integraal onderdeel uitmaakt van dit document.

Quality Assurance
Het bewaken en borgen van de kwaliteit van de informatiesystemen van de Raad, waaronder het testen daarvan, zoals nader beschreven in het Programma van Eisen.

QA-professional
Een door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde professional die op basis van een Nadere Opdracht werkzaamheden voor de Raad uitvoert.

Raamovereenkomst
De Raamovereenkomst met inbegrip van eventuele Bijlagen die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure wordt gesloten.

Samenwerkingsverband
Een combinatie van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

TenderNed
Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

UEA
Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage bij dit document.

Wrb-systemen
De applicaties en systemen van de Raad die de uitvoering van de Wet op de rechtsbijstand ondersteunen, waaronder de applicaties die binnen het programma VAW worden ontwikkeld.

Gebruikte afkortingen

ARVODI: Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten

BI: Business Intelligence

E2E: End-to-end

FAT: Functionele acceptatietest

FTE: Fulltime-equivalent

GAT: Gebruikersacceptatietest

IM: Afdeling Informatiemanagement van de Raad

JenV: Ministerie van Justitie en Veiligheid

OTAP: Ontwikkel, Test, Acceptatie en Productie

SLA: Service Level Agreement

UAT: User Acceptance Test

VAW: Vervanging Applicatie Wrb

VOG: Verklaring Omtrent het Gedrag

QA: Quality Assurance

Wbtv: Wet beëdigde tolken en vertalers

Wrb: Wet op de rechtsbijstand

Wsnp: Wet schuldsanering natuurlijke personen

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor **INHUUR QUALITY ASSURANCE CAPACITEIT EN EXPERTISE** voor de Raad voor Rechtsbijstand (hierna: de Raad).

Het doel van dit Aanbestedingsdocument is het geven van informatie over de aard en omvang van de Opdracht, de eisen aan de levering van capaciteit en expertise, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen aan de Inschrijving, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

De Raad kiest bewust voor een **capaciteitsmodel**. De Raad bepaalt welke QA-capaciteit en expertise nodig is, selecteert de in te zetten professionals en houdt de inhoudelijke regie en prioritering over hun werkzaamheden. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij passende professionals levert, hun vakmanschap en continuïteit borgt en de Raad administratief ontzorgt.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Raad is als zelfstandig bestuursorgaan (zbo) belast met de uitvoering van de Wet op de rechtsbijstand (Wrb), de Wet schuldsanering natuurlijke personen (Wsnp) en de Wet beëdigde tolken en vertalers (Wbtv).

De Raad dient zich over de besteding van de door het ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna: JenV) verstrekte middelen te verantwoorden, door middel van een inhoudelijk jaarverslag (in het bestuursverslag) en een jaarrekening.

De Raad bestaat uit twee organen, het bestuur en de Raad van Advies. De algemeen directeur/bestuurder is eindverantwoordelijk en legt aan JenV en de Raad van Advies verantwoording af. De Raad van Advies heeft als taak om toe te zien op de algemene gang van zaken binnen de Raad en als klankbord te fungeren voor de algemeen directeur/bestuurder.

De algemeen directeur/bestuurder vormt samen met de manager Dienstverlening, de manager Bedrijfsvoering en de manager Kwaliteit, Strategie en Beleid het managementteam van de Raad.

Wet op de rechtsbijstand

De Raad is verantwoordelijk voor de optimale organisatie en het borgen van goede gesubsidieerde rechtsbijstand en mediation voor minder draagkrachtige burgers. Daarnaast vervult de Raad een rol op het terrein van schulden en tolken en vertalers.

De Raad heeft gekozen voor de opbouw van een systeem waarbij vroege interventie mogelijk is en waarbij de burger gestimuleerd en ondersteund wordt om zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen. Een adequate toegankelijkheid van rechtsbijstand vormt immers mede de kern van een goed functionerende rechtsstaat.

Volgens de Raad is daarvoor nodig dat voor burgers met een juridisch probleem:

- een eerste gratis ingang voor oriëntatie, informatie en advies beschikbaar is (nulde en eerstelijnsrechtshulp);

- de markt voor de juridische dienstverlening (tweede lijn) transparant is door het beschikbaar zijn van informatie over de verschillende soorten aanbieders met hun erkende specialisaties/kwaliteiten, tarieven en alle andere bijkomende kosten;
- en er geen procedurele en institutionele drempels zijn om van de rechtshulp in eerste en tweede lijn gebruik te maken.

De Raad is onder meer verantwoordelijk voor:

- het nemen van besluiten op aanvragen om rechtsbijstand en mediation en het opleggen van een eigen bijdrage;
- het beoordelen van verzoeken om extra uren in bewerkelijke zaken;
- de vaststelling van vergoedingen en uitbetaling aan rechtsbijstandverleners;
- innen en restitueren van eigen bijdragen en uitbetaalde vergoeding naar aanleiding van (her)controles op inkomen en met de rechtsbijstand behaald resultaat;
- het inschrijven van rechtsbijstandverleners op basis van de inschrijvingsvoorwaarden en controle op onderhoudsvoorwaarden;
- het organiseren van de piketregeling en het uitbetalen van piketvergoedingen;
- het organiseren van de rechtsbijstand op de aanmeldcentra voor asielzoekers;
- de uitvoering van gesubsidieerde rechtsbijstand in Nederland en de BES-eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba;
- subsidiëring van medische haalbaarheidsonderzoeken in letselschadezaken;
- het verstrekken van inkomensverklaringen aan burgers voor onder meer het gebruik van het Rechtwijzer, het Juridisch Loket en het krijgen van reductie op griffierechten.

Wet schuldsanering natuurlijke personen

De Raad voert sinds 1998 taken uit die voortvloeien uit de Wsnp. Deze derde titel uit de Faillissementswet biedt natuurlijke personen met financiële problemen extra mogelijkheden om een schuldenvrije toekomst te realiseren.

De Raad is landelijk verantwoordelijk voor het beheer van een register met gekwalificeerde bewindvoerders en de uitbetaling van een subsidie per zaak aan bewindvoerders.

Daarnaast ontplooit de Raad tal van activiteiten om het stelsel te ondersteunen. Dit betreft onder meer het ontwikkelen en beheren van standaarddocumenten en ICT-toepassingen, onderzoek, voorlichting, kennisbevordering van beroepsbeoefenaren, kwaliteitsbevordering van bewindvoerders en onderzoek. Bij de Helpdesk Wsnp kunnen professionals en burgers per telefoon en e-mail vragen stellen over alles wat met (de aanpak van) schulden te maken heeft.

Wet beëdigde tolken en vertalers

Om de kwaliteit van tolken en vertalers in het Justitiedomein te ontwikkelen, verbeteren en borgen is op 1 januari 2009 de Wet beëdigde tolken en vertalers in werking getreden. De Raad voert deze wet uit. De Raad beoordeelt of tolken en vertalers aan de wettelijke kwaliteitscriteria voldoen en schrijft die in een Register van beëdigde tolken en vertalers (Rbtv) in. Samen met de ketenpartners heeft de Raad de afgelopen jaren gewerkt aan een kwaliteitsverbetering van de inzet van tolkdiensten binnen de overheid. Binnen het register is hiervoor per 1 juli 2020 een taalniveau toegevoegd. Dat register is deels openbaar toegankelijk via een zoekfunctie op het internet. De wet kent voor een aantal justitieonderdelen een afnameplicht. Dit geldt

ook voor advocaten in het kader van de verlening van gesubsidieerde rechtsbijstand. Het Bureau Wbtv geeft verder legitimatiebewijzen uit aan beëdigde tolken en vertalers, wijst instanties aan die tolk- en vertaaltoetsen mogen afnemen en activiteiten waarmee tolken en vertalers kunnen voldoen aan de wettelijke bijscholingsverplichting.

1.3 De afdeling informatiemanagement

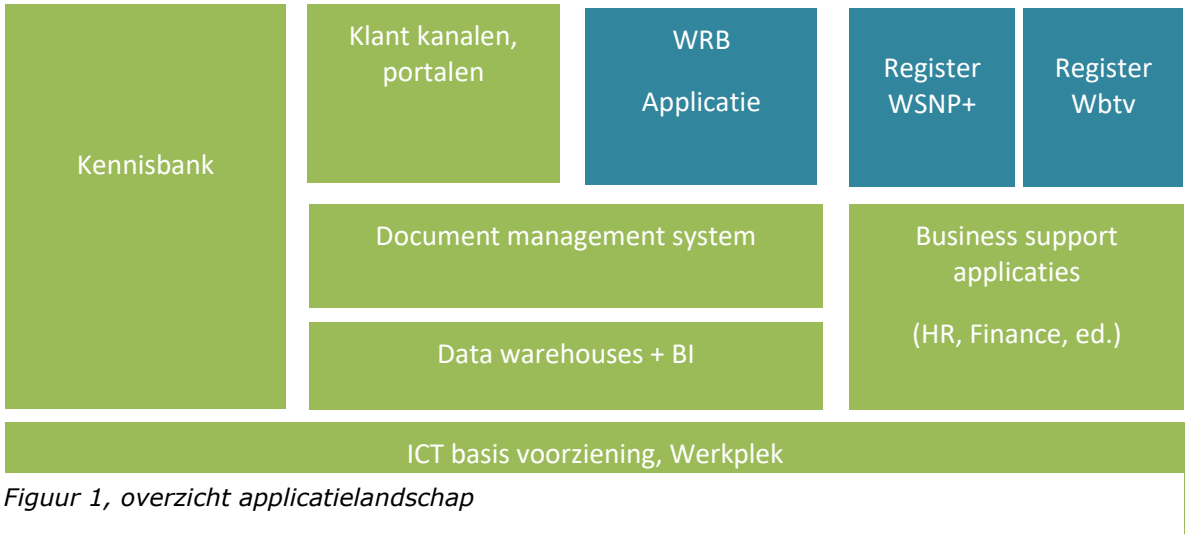
De afdeling informatiemanagement (IM) houdt zich bezig met alles op het gebied van techniek, informatie en kantoorautomatisering. Met vijf teams, bestaande uit ca. 25 personen, is deze afdeling verantwoordelijk voor de inrichting en het beheer van het applicatielandschap, waaronder de oplevering van releases en changes, testwerk en het oplossen van incidenten. Daarnaast is de afdeling nauw betrokken bij alle technische en applicatieve veranderingen binnen de organisatie en verantwoordelijk voor de informatievoorziening en -analyse.

Quality Assurance wordt momenteel deels met externe capaciteit ingevuld. QA-professionals werken daarbij samen met onder meer Product Owners, Business Information Managers/Business Analisten, architectuur, projectleiding en externe ontwikkelpartijen.

Voor de toekomst wil de Raad minder uitvoerende ICT-taken zelf uitvoeren en meer nadruk leggen op regie richting partners en het behouden en ontwikkelen van inhoudelijke kennis ter ondersteuning van de bedrijfsvoering.

QA blijft daarbij relevant als onafhankelijke expertise voor toetsing, acceptatie en kwaliteitsborging, in samenwerking met de toekomstige MSP.

Het applicatielandschap van de Raad ondersteunt de drie primaire taakgebieden, weergegeven in figuur 1. Daarnaast bestaat het landschap uit klantkanalen en portalen, een kennisbank en ondersteunende voorzieningen voor onder meer documentmanagement, data & BI en bedrijfsvoering. Onderliggend wordt het landschap ondersteund door generieke ICT-basisvoorzieningen en de werkplekomgeving.



Figuur 1, overzicht applicatielandschap

1.4 Huidige situatie QA en testen

1.4.1 Vernieuwing kernsysteem

De Raad bevindt zich midden in een omvangrijke vernieuwing van haar applicatielandschap. Het programma VAW (Vervanging Applicatie Wrb) betreft de herbouw van het belangrijkste kernsysteem van de Raad. Verschillende onderdelen zijn reeds opgeleverd; de laatste delen worden naar verwachting eind 2027 opgeleverd.

De ontwikkeling, QA en testen en het beheer van de nieuwe Wrb-applicaties worden op dit moment grotendeels uitgevoerd met inzet van externe partijen onder directe aansturing van de Raad.

1.4.2 QA- en testactiviteiten

De Raad hanteert voor QA en testen een samenhangend activiteitenmodel. Uitgangspunt is dat kwaliteitsborging niet pas bij de testuitvoering begint, maar gedurende de gehele ontwikkel- en veranderketen plaatsvindt. De Raad werkt daarbij risicogestuurd en hanteert een shift-left-benadering: hoe eerder risico's en gebreken worden gesignaleerd, hoe effectiever en goedkoper deze kunnen worden beheerst.

Het model bestaat uit drie onderdelen:

A. Sturing, borging & verbetering

De activiteiten in deze laag geven richting aan de wijze waarop QA wordt uitgevoerd en bewaakt. De Raad wil een uniforme werkwijze, passende kennis en kunde en duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden, rapportage, acceptatie en overdracht. Evaluatie en kennisontwikkeling moeten ervoor zorgen dat ervaringen uit projecten en changes worden benut om de QA-aanpak verder te verbeteren.

B. Primair QA- & testproces

QA is betrokken vanaf het moment dat eisen en acceptatiecriteria worden opgesteld tot en met acceptatie en vrijgave. De testaanpak wordt per traject bepaald op basis van context en risico's; acceptatiecriteria maken de gewenste kwaliteit meetbaar en vormen een belangrijke basis voor de testuitvoering. Testresultaten en bevindingen worden aantoonbaar en traceerbaar vastgelegd, zodat de Raad kan beoordelen of de oplossing voldoet en welke risico's bij ingebruikname resteren.

C. Testvoorzieningen & -middelen

Effectief testen vraagt om goed ingerichte randvoorwaarden. Beschikbare en representatieve testdata, passende OTAP-omgevingen, toegangsrechten, testtooling en waar zinvol testautomatisering maken herhaalbaar en beheerst testen mogelijk. De benodigde inrichting verschilt per traject en wordt afgestemd op de gekozen testsoorten en testzwaarte.

Figuur 2 geeft weer hoe deze drie lagen samen het totale werkgebied voor QA en testen binnen de Raad vormen.



Figuur 2, Overzicht QA en testactiviteiten

1.4.3 Tooling

De Raad gebruikt een beperkte set testtools die verschillende onderdelen van het QA- en testproces ondersteunen. Tooling is daarbij geen doel op zich, maar ondersteunt de in de Teststrategie en Generieke Testafspraken beschreven werkwijze: traceerbaar testen, vroegtijdige kwaliteitsborging, herhaalbare regressietesten en passende ondersteuning van functionele en niet-functionele testsoorten.

Azure DevOps vormt daarbij een belangrijke basis voor ontwikkel- en testactiviteiten, aangevuld met gespecialiseerde tooling voor onder meer testautomatisering, API-/backendtesten, performance en browsertesten. De inzet van tooling is contextafhankelijk en wordt afgestemd op de aard, risico's en benodigde testdiepgang van een traject.

Tool	Huidig gebruik	Mate van gebruik
Azure DevOps	Gebruik van Azure Testplans voor het plannen, beheren en volgen status van software testing. Documentatie	Intensief
Leapwork	Geautomatiseerd testen vanuit de gebruikersinterface. Ook gebruik voor regressietesten	Intensief
Postman	Voor de nieuw ontwikkelde applicatie testen van de back-end	Intensief
SoapUI	Testen van API's	Gemiddeld
JMeter	Testen performance en beschikbaarheid	Gemiddeld
BrowserStack	Browser en app testen van de workflow en toegankelijkheid	Gemiddeld

Figuur 3, Overzicht gebruikte tools

1.4.4 Huidige governance en aansturing

De Raad heeft de uitgangspunten voor QA en testen vastgelegd in de Teststrategie en de Generieke Testafspraken. De Teststrategie is leidend voor onder meer risicogestuurd testen, de regierol, inzet van mensen en middelen en de verantwoordelijkheden binnen een testtraject. De concrete invulling wordt per project of change bepaald in afstemming tussen QA, Product Owner, projectleider en andere relevante stakeholders; de eindverantwoordelijkheid voor de werkwijze ligt bij het ontwikkelteam.

Alle werkzaamheden worden nu en in de toekomst uitgevoerd op systemen van de Raad. De medewerkers krijgen een laptop en toegang tot de relevante systemen en data.

1.5 Ontwikkeling van de QA en testen

1.5.1 Ervaringen van de afgelopen jaren

De afgelopen jaren lag de grootste inzet van QA-capaciteit bij projecten en in iets mindere mate bij beheer. De inzet bestond naast testuitvoering onder meer uit testontwerp, testautomatisering, voorbereiding van acceptatie, advisering over de testaanpak en ondersteuning bij kwaliteitsborging. Positief wordt onder meer de flexibele inzet van capaciteit over projecten en ontwikkelteams ervaren, evenals de rol van QA-professionals als brug tussen business en techniek.

De omvang van de QA-inzet varieert met de ontwikkel- en projectportfolio. In 2025 en 2026 wordt een belangrijk deel van de capaciteit ingezet voor VAW en voor het beheer van bestaande applicaties. Daarnaast wordt capaciteit ingezet voor overige projecten en changes. De huidige inzet vormt geen garantie voor toekomstige afname, maar geeft Inschrijvers inzicht in de orde van grootte en verdeling van de recente behoefte.

Onderdelen		2025	2026
Kernsystemen	VAW	5	5
	Wsnp en Wbtv	0	0
Projecten overig		1	1
Beheer/DevOps		3	3

Figuur 4, overzicht in FTE (van 36 uur per week) van verleden

Het huidige capaciteitsmodel sluit daarmee goed aan bij de behoefte aan flexibiliteit en specialistische expertise. Tegelijkertijd zijn er aandachtspunten voor de verdere ontwikkeling van QA. Met name kennisoverdracht naar nieuwe en tijdelijke professionals vraagt tijd, vooral binnen projecten. Daarnaast is verdere versterking gewenst van het beleid en de werkwijze rond testautomatisering en testdata, de borging van documentatie en kennis en het organisatiebreed uitdragen van het belang van QA. Deze aandachtspunten worden meegenomen in de nieuwe aanbesteding en de verdere ontwikkeling van de QA-werkwijze.

1.5.2 Verwachte behoefte komende jaren

De Raad verwacht ook de komende jaren behoefte te houden aan QA-capaciteit en expertise. De omvang en samenstelling daarvan zal veranderen ten opzichte van de situatie in 2026. De afronding van VAW vermindert de QA-inzet op dit programma (met onzekerheid ten aanzien van timing), terwijl vernieuwingen rond Wbtv en Wsnp en overige projecten nieuwe behoefte kunnen veroorzaken. Daarnaast verandert de benodigde expertise door de voorgenomen overgang naar een MSP-model; dit onderdeel wordt nader toegelicht in 1.6.

Onderdelen		2027	2028	2029 ev
Kernsystemen	VAW	5	1	
	Wsnp en Wbtv	0	1,5	1,5
Projecten overig		1	1	1
Beheer		3	0,5	0,5

Figuur 5, Verwachte benodigde capaciteit in FTE (van 36 uur per week)

1.5.3 Overwegingen voor gebruik externe QA-capaciteit

De Raad kiest ervoor QA-capaciteit grotendeels extern in te huren. De belangrijkste overwegingen hiervoor zijn:

- **focus op eigen kernactiviteiten**: de Raad wil niet zelf een structurele pool van specialistische QA-professionals opbouwen en onderhouden maar vooral inhoudelijk kennis hebben van de kerntaken van de Raad;
- **toegang tot specialistische kennis en vernieuwing**: externe professionals brengen actuele QA-, test- en testautomatiseringsexpertise mee, inclusief kennis en ervaring van buiten de context van de Raad;
- **schaalbaarheid en flexibiliteit**: de benodigde capaciteit en skillmix kunnen gedurende de looptijd veranderen en moeten eenvoudig kunnen worden op- en afgeschaald;
- **ontzorging**: de Raad wil de management- en administratieve belasting rondom werving, selectie, vervanging, administratie en facturatie beperken;
- **continuïteit van schaarse expertise**: door samen te werken met een partner met toegang tot een bredere pool van QA-professionals blijft specialistische expertise beschikbaar en kan bij uitval of veranderende behoefte sneller passende vervanging worden georganiseerd.

1.6 Ontwikkeling richting toekomstig MSP-model

De Raad is voornemens het beheer van de Wrb-systemen en mogelijk andere systemen in de toekomst meer in een managed-servicevorm te organiseren (MSP). De beoogde positionering is in hoofdlijnen:

De Raad specificeert en accepteert; de MSP realiseert en beheert; QA toetst en adviseert.

1.6.1 Betekenis voor QA en testen

De overgang naar een MSP verandert naar verwachting niet alleen de omvang, maar ook het karakter van de QA-behoefte. Ontwikkelgerelateerde kwaliteitsborging en testen komen meer bij de MSP te liggen. De behoefte aan QA-capaciteit verschuift daardoor naar activiteiten waarbij onafhankelijke toetsing, risicogestuurde testaanpak, acceptatie, ketentesten, kwaliteitsadvies en vrijgaveondersteuning centraal staan. In 1.6.2 is dit in meer detail beschreven.

Van QA-professionals wordt daarom verwacht dat zij zowel in de huidige situatie als in het toekomstige leveranciersmodel kunnen functioneren en effectief kunnen samenwerken met de Raad, ontwikkelpartijen en de toekomstige MSP.

1.6.2 Indicatieve rolverdeling

In het toekomstige model blijft de Raad verantwoordelijk voor onder meer requirementsmanagement, prioriteitstelling, formele acceptatie en regie op leveranciers. De MSP wordt naar verwachting verantwoordelijk voor veranderingen en beheer van de Wrb-systemen en mogelijk andere systemen, waaronder technisch en functioneel beheer, ontwikkeling en lifecyclemanagement. De QA-partner levert professionals die adviseren, organiseren en QA- en testgerelateerde activiteiten uitvoeren.

Voor QA betekent dit dat de rolverdeling gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan verschuiven. Testactiviteiten die onlosmakelijk onderdeel zijn van de ontwikkeling van de eigen oplossing, zoals unit-, component- en integratietesten en de daarbij behorende geautomatiseerde tests, worden waar mogelijk onderdeel van de MSP-verantwoordelijkheid. De Raad blijft samen met QA-professionals een belangrijke rol houden bij onafhankelijke toetsing, acceptatie en ketentesten.

Het toekomstige model gaat onder meer uit van de volgende positionering beschreven in de onderstaande tabel.

Onderwerp	Verwachte positie Raad	Verwachte bijdrage QA-professionals	Verwachte positie MSP
QA-/testbeleid en kaders	Bepaalt kaders en governance	Adviseert en brengt expertise in	Werkt binnen kaders
Acceptatiecriteria	Bepaalt wat moet worden geaccepteerd	Valideert, concretiseert en maakt toetsbaar	Gebruikt criteria bij realisatie
Risk-based teststrategie en aanpak	Stelt kaders / besluit	Stelt aanpak op en adviseert over dekking	Levert input en werkt conform aanpak waar relevant
Testscenario's en -cases	Levert functionele input	Ontwerpt en onderhoudt waar relevant	Gebruikt voor eigen ontwikkel-/integratietesten waar relevant
Testen van eigen oplossing	Houdt toezicht	Onafhankelijke toetsing waar nodig	Unit-, component- en integratietesten;

Onderwerp	Verwachte positie Raad	Verwachte bijdrage QA-professionals	Verwachte positie MSP
			ontwikkelgerelateerde automation
FAT, GAT en E2E	Formele acceptatie en actieve deelname	Organiseert, begeleidt en voert mede uit	Ondersteunt en herstelt bevindingen binnen eigen scope
Kwaliteitsbewijs en vrijgave	Neemt besluit	Beoordeelt bewijs en adviseert over vrijgave	Levert testresultaten en onderbouwing
Testdata	Blijft eigenaar / beheerder	Kan ondersteunen bij selectie en beheer uit productiedata die geschikt gemaakt moet worden (anonimiseren e.d.) en kan testsets maken	Gebruikt beschikbare testdata binnen kaders
Testtooling en technische testvoorzieningen	Stelt kaders	Kan beheren/ondersteunen waar afgesproken	Beheert ontwikkelgerelateerde voorzieningen binnen eigen scope

Figuur 6, Beschrijving van mogelijke taakverdeling bij MSP-model

1.7 Beschrijving van de Opdracht

Doel van de aanbesteding is één Opdrachtnemer te contracteren die de Raad gedurende de looptijd op aanvraag voorziet van passende **QA-capaciteit en expertise**.

De Raad bepaalt per Aanvraag het gevraagde profiel, de werkzaamheden, benodigde kennis en ervaring, omvang van de inzet en verwachte looptijd. Opdrachtnemer stelt geschikte professionals voor. De Raad beoordeelt de voorgestelde kandidaten en bepaalt welke professional wordt ingezet. De werkzaamheden worden uitgevoerd onder inhoudelijke regie en prioritering van de Raad en/of de door de Raad aangewezen verantwoordelijke binnen een project, team of programma.

De inzet kan betrekking hebben op het volledige QA-werkgebied zoals beschreven in §4.2.2. De aard van de inzet kan gedurende de looptijd veranderen als gevolg van wijzigingen in projecten, technologie, organisatie of de invoering van het toekomstige MSP-model. Opdrachtnemer dient deze flexibiliteit te ondersteunen.

De Raad verwacht van Opdrachtnemer daarnaast dat zij:

- de kwaliteit, ontwikkeling en inzetbaarheid van haar professionals borgt;
- voldoende schaalbaarheid en vervangingsmogelijkheden organiseert;
- de Raad ontzorgt in selectie, administratie en facturatie;
- actief relevante kennis en marktontwikkelingen deelt;
- professionals kan leveren die effectief samenwerken met interne teams, ontwikkelpartners, ketenpartners en een toekomstige MSP.

De beoogde contractduur is twee jaar met twee keer de optie om te verlengen met een jaar.

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Digitale aanbesteding via TenderNed

De Raad maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

Dit is een volledig digitale aanbestedingsprocedure die via TenderNed (www.tenderned.nl) verloopt. Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Een Ondernemer dient zich daarom eenmalig te registreren op TenderNed. Als Ondernemer al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl middels het invullen van een webformulier. Let op: de registratie kan een week in beslag nemen. Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor een tijdige registratie. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een Ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Aan de hand van onderhavig Aanbestedingsdocument dient Ondernemer de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Ondernemer wordt uitdrukkelijk verzocht gebruik te maken van de formats in TenderNed. Het gebruik van andere formats leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ondernemers dienen ervoor te zorgen dat de Raad beschikt over het juiste e-mailadres van de contactpersoon van Ondernemer. Ondernemer zorgt ervoor dat, naast de opgegeven contactpersoon, minimaal één vervangende contactpersoon te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure toegang heeft tot de aanbesteding met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.

Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie. Ondernemer is er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De Raad noch TenderNed is verantwoordelijk indien deze e-mailnotificaties door de e-mailbeveiliging van Ondernemer worden tegengehouden.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen in dit Aanbestedingsdocument en de Aankondiging.

Het kan zo zijn dat TenderNed een update of upgrade doorvoert die nadere eisen stelt aan de systemen van Inschrijver/Ondernemer. Inschrijver/Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan deze aanvullende eisen.

De Raad kan er niet voor instaan (en verleent ook generlei garantie) dat TenderNed te allen tijde zonder problemen toegankelijk is of gebruikt kan worden. Indien er problemen zijn met het verkrijgen van toegang tot TenderNed en/of het gebruik daarvan, dient Ondernemer dit terstond te melden aan het supportteam van TenderNed, waarbij Ondernemer tevens een e-mail stuurt aan het door de Raad kenbaar gemaakte e-mailadres. Indien er een storing is bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de termijn van Inschrijving behoudt de Raad zich het recht voor deze

termijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde Inschrijvingen.

Indien Ondernemer op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient hij dit kenbaar te maken op TenderNed eventueel voorzien van een reden.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Mw. N. Karadirek (Adviseur inkoop) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

De Raad wijst u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon te communiceren met medewerk(st)ers van de Raad over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaande verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de Raad en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt de Raad zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.2 **Planning**

In de onderstaande tabel is de planning opgenomen.

Activiteit	Week (Datum)
Verzenden EU-publicatie	10/11/2026
Uiterste termijn vragen Nota van Inlichtingen I	20/11/2026, 13:00
Publicatie Nota van Inlichtingen I	24/11/2026
Uiterste termijn vragen Nota van Inlichtingen II	2/12/2026, 13:00
Publicatie Nota van Inlichtingen II	9/12/2026
Sluitingstermijn Inschrijvingen	23/12/2026, 13:00
Beoordeling Inschrijvingen	
Consensusbijeenkomst	5/1/2027
Verzenden voorlopige Gunningsbeslissing	11/1/2027
Verzenden definitieve Gunningsbeslissing	1/2/2027
Einde opschortende termijn / definitieve gunning	20 dagen wettelijke termijn
Onboarding / start uitvoering Opdracht	Richtdatum: 8 februari 2027
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2027

Figuur 7, Planning

De Raad is gerechtigd om van de hierboven vermelde data af te wijken indien daartoe volgens de Raad aanleiding is. Bij eventuele wijzigingen wordt geen afbreuk gedaan aan de wettelijk voorgeschreven minimumtermijnen.

2.3 Uitgangspunten bij procedure

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare aanbestedingsprocedure in de zin van de Aanbestedingswet. De openbare procedure bestaat eruit dat Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de uitsluitingsgronden, minimumeisen en gunningscriteria zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, bepaalt de Raad aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

2.3.1 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Ondernemer wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten (in de meest brede zin van het woord) en/of bepalingen in dit Aanbestedingsdocument of nadere motiveringen van de Raad in strijd met de Aanbestedingswet en/of de algemene aanbestedingsbeginselen dan wel de precontractuele redelijkheid en billijkheid, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór afloop van de uiterste termijn voor het indienen van vragen, te melden bij de Raad, zodat de Raad de mogelijkheid heeft om, zo nodig, tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.

Indien Inschrijver zich niet kan verenigen met een of meerdere antwoorden/verduidelijkingen van de Raad, dient Inschrijver dit, op straffe van verval van recht, met spoed kenbaar te maken aan de Raad maar in ieder geval voor de uiterste datum van Inschrijving.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en/of enige nadere motivering, zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en uitdrukkelijk akkoord met de voorwaarden en de inhoud van dit Aanbestedingsdocument en eventuele nadere motiveringen van de Raad. Na Inschrijving kan Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Raad heeft geattendeerd, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Raamovereenkomst en de overige delen van het Aanbestedingsdocument geldt de in de Aanbestedingsstukken vastgelegde rangorde.

Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) het Aanbestedingsdocument, met uitzondering van de Raamovereenkomst, prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van de Nota van Inlichtingen door de Raad op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

Ingeval van discrepanties of tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Bijlagen - met uitzondering van de Raamovereenkomst en eventuele Nota's van Inlichtingen - prevaleert het bepaalde in het Aanbestedingsdocument.

2.3.2 **Voorbehouden**

De Raad behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst in ieder geval het recht voor (geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing onder opgave van redenen in te trekken en/of te herzien, zowel tijdens als na de opschortende termijn;
- alle aspecten van de Inschrijving(en) te herbeoordelen;
- (een deel van) de Opdracht niet te gunnen.

2.3.3 **Nota van Inlichtingen**

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend tot uiterlijk het in het tijdschema vermeld tijdstip (voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Nota van Inlichtingen). Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/paragrafen van dit document de vraag betrekking heeft.

Van de antwoorden op de gestelde vragen wordt door de Raad een Nota van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Telefonische inlichtingen zijn niet bindend. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. De gestelde vragen en antwoorden worden door de Raad geanonimiseerd vastgelegd.

Indien Ondernemer van mening is dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan diens gerechtvaardigde economische belangen dan dient Inschrijver dit aan te geven. De Raad zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw inderdaad niet gepubliceerd behoeft te worden. Indien de Raad van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal zij dit aan Inschrijver melden en Inschrijver verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien Inschrijver de vraag niet intrekt of herformuleert zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Indien er vragen zijn gesteld die niet in de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen dan wordt dit aangegeven in het proces-verbaal van gunning.

2.3.4 **Rechtsbescherming/Termijnen**

De Raad zal gedurende ten minste twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Raamovereenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de Raad. De termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Inschrijvers dienen zelf een kort geding aanhangig te maken, op straffe van verlies van recht om zich te voegen aan de zijde van een eisende Inschrijver in kort geding.

2.3.5 **Klachtenregeling**

Indien een Inschrijver een klacht heeft op een aspect van de onderhavige aanbesteding, kan hij een klacht indienen bij de Raad via klachten@rvr.org. De Raad behandelt vervolgens de klacht van de Inschrijver. De klacht zet de aanbestedingsprocedure in principe niet stil. De Raad is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure bij het indienen van een klacht.

2.3.6 **Bevoegde rechter**

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan Rechtbank Oost-Brabant.

2.3.7 **Uitstel gunning en ondertekening Raamovereenkomst**

Indien voor het verstrijken van de opschortende termijn op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Raad de Inschrijvers daarover informeren. De Raad zal conform art. 2.131 Aw de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning en ondertekening van de Raamovereenkomst overgaat. De Raad behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de Raamovereenkomst overgaat.

2.3.8 **Exit-bepaling**

De Raad is gerechtigd de Raamovereenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de Raamovereenkomst gesloten met de Inschrijver onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving). De Raad mag hiertoe ook overgaan wanneer de Raamovereenkomst ongeldig is, of om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens de Raad hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangegeven verplichte uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- De Raad sluit iedere Inschrijver uit van de procedure die in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de sluitingstermijn van de Inschrijving bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld;
- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Het niet betalen van belastingen en sociale premies.

3.2.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 5 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland, volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of

niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

3.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen met betrekking tot milieurecht, sociaalrecht en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Besluitvormingsproces onrechtmatig beïnvloeden.

De Raad zal een Inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Raad dit op grond van artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012 niet proportioneel acht.

3.3 Geschiktheidseisen

De Raad zal een Inschrijving die niet voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid, technische en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en kwaliteitsborging ongeldig verklaren.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient ter verificatie een bewijsstuk te worden overgelegd.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn die de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen, kan garanderen.

Inschrijver beschikt gedurende de looptijd over een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: minimaal € 500.000 per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar.

Inschrijver beschikt gedurende de looptijd over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar.

3.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Voor uitvoering van de Opdracht zijn kerncompetenties relevant waarover Inschrijver aantoonbaar dient te beschikken:

1. **Levering van QA-capaciteit:** aantoonbare ervaring met het meerjarig leveren en continu beschikbaar stellen van QA- en testprofessionals aan een organisatie met meerdere ontwikkelteams en/of projecten.
2. **Testautomatisering:** aantoonbare ervaring met het opzetten, beheren, onderhouden en verbeteren van testautomatisering en geautomatiseerde regressietesten.
3. **Capaciteitsmanagement en continuïteit:** aantoonbare ervaring met matching, capaciteitsplanning, op- en afschalen, vervanging, administratieve ontzorging en continuïteit van specialistische IT-professionals.
4. **Agile en onafhankelijke kwaliteitsborging:** aantoonbare ervaring met QA in Agile ontwikkelomgevingen, inclusief vroegtijdige kwaliteitsborging en waar nodig onafhankelijke acceptatie of vrijgaveadvisering.
5. **Kennisontwikkeling en advies:** aantoonbare ervaring met QA-advies, coaching, kennisborging en het ontwikkelen of verbeteren van QA-werkwijzen.

3.3.4 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht over een adequaat kwaliteitsborgsysteem te beschikken. In aansluiting op de meest recente aanbesteding van de Raad geldt:

- ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

Aanvullende eisen op het gebied van informatiebeveiliging, privacy en toepasselijke overheidskaders worden in het Programma van Eisen opgenomen.

3.3.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijving in een Samenwerkingsverband en inzet van onderaannemers zijn mogelijk, onder de voorwaarden van de Aanbestedingsstukken.

Alle leden van een Samenwerkingsverband dienen bij Inschrijving een afzonderlijk UEA in te dienen en worden getoetst aan de toepasselijke Uitsluitingsgronden. Indien een beroep wordt gedaan op de bekwaamheid van een andere onderneming, moet die onderneming daadwerkelijk worden ingezet voor het deel van de Opdracht waarvoor op haar bekwaamheid een beroep wordt gedaan.

Het staat Opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen binnen de kaders van de Aanbestedingsstukken. De Raad behoudt zich het recht voor inzet van een onderaannemer op redelijke gronden te weigeren. Voor de inzet van zelfstandigen gelden de op dat moment geldende wet- en regelgeving en de contractuele afspraken van de Raad.

3.3.6 Onafhankelijkheid ten opzichte van de toekomstige MSP

De Raad beoogt in het toekomstige MSP-model een duidelijke scheiding te behouden tussen enerzijds de partij die verantwoordelijk wordt voor ontwikkeling en beheer van de Wrb-systemen en anderzijds de QA-partner die de Raad ondersteunt bij onafhankelijke toetsing, acceptatie en advisering. Deze scheiding is van belang om te voorkomen dat dezelfde marktpartij zowel verantwoordelijk is voor het realiseren en

beheren van een oplossing als voor de onafhankelijke beoordeling van de kwaliteit van die oplossing.

Om deze onafhankelijkheid te borgen geldt als uitgangspunt dat de Opdrachtnemer aan wie deze Raamovereenkomst wordt gegund niet tevens kan inschrijven als hoofdaannemer, combinant of onderaannemer met een wezenlijke (levert meer dan 10% van opdrachtwaarde of wordt ingezet om te voldoen aan geschiktheidseisen van de MSP-aanbesteding) uitvoeringsrol op de toekomstige MSP-opdracht voor de Wrb-systemen. Hiermee wil de Raad structurele belangenconflicten voorkomen, de onafhankelijke positie van QA borgen en voorkomen dat realisatie-/beheerbelangen en onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling bij dezelfde partij worden geconcentreerd.

3.4 Aan te leveren bewijsstukken voor de geschiktheidseisen

Voor het aantonen van de geschiktheidseisen wordt gevraagd de volgende stukken aan te leveren:

- Drie referentieopdrachten die betrekking hebben op het verlenen van de gevraagde dienstverlening, te weten het leveren van QA-capaciteit en expertise, en die naar aard en omvang relevant zijn voor deze Opdracht. Eén referentie mag meerdere kerncompetenties afdekken, mits dit uit de beschrijving herleidbaar is. Zie §6.3 voor instructies.
- Het aanleveren van het ISO 9001-certificaat of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

De Raad zal een Inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Raad dit op grond van artikel 2:87 a aanbestedingswet niet proportioneel acht. Hiervoor moet een bijlage worden opgesteld wat door hen getekend moet worden.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver dat zij **onvoorwaardelijk akkoord gaat** met de volgende voor de Opdracht geldende voorwaarden en documenten:

- de bijgevoegde concept Raamovereenkomst;
- de toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dit Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsstukken

Eigen leverings-, betalings- of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing, behoudens voor zover de Raad uitdrukkelijk anders bepaalt.

4.2 Programma van Eisen

De Opdracht omvat de onderdelen en werkzaamheden zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven. Inschrijver moet aan alle onderstaande eisen voldoen.

4.2.1 Uitgangspunten

- **Inhoudelijke regie Raad.** De Raad bepaalt per Aanvraag de behoefte, het profiel, de werkzaamheden, prioriteiten, omvang en beoogde looptijd.
- **Kandidaatstelling.** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanbieden van passende en gekwalificeerde professionals.
- **Selectie.** De Raad selecteert de professional die wordt ingezet.
- **Aansturing.** De Raad en/of een door de Raad aangewezen verantwoordelijke stuurt de professional inhoudelijk aan binnen de opdracht.
- **Werkgeverschap en continuïteit.** Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor goed werkgeverschap, vakinhoudelijke ontwikkeling, personele continuïteit en correcte administratieve afhandeling.
- **Variabele behoefte.** De samenstelling en aard van de QA-behoefte kan gedurende de looptijd wijzigen.
- **Geen afnamegarantie.** Aan indicatieve volumes, profielen en inzetpatronen kunnen geen afnamerechten worden ontleend.

4.2.2 Werkgebied QA-capaciteit en expertise

De Raad kan gedurende de looptijd capaciteit en expertise afroepen voor onderstaande groepen van QA-activiteiten. Deze indeling beschrijft het **werkgebied** en is geen producten- of dienstencatalogus. Niet iedere professional hoeft alle activiteiten te kunnen uitvoeren; per Aanvraag wordt aangegeven welke kennis en ervaring nodig is.

Groep	Activiteiten omvatten onder andere
1. QA-strategie & governance	QA-/testbeleid en kaders helpen bepalen; rollen en werkafspraken concretiseren; QA-processen en richtlijnen uitwerken; tooling- en automationkaders adviseren; afhankelijkheden en ketenpartners helpen coördineren.
2. QA-evaluatie & kennis	QA-processen evalueren; voortgang en kwaliteit monitoren; kwaliteitsrapportages opstellen; teams en stakeholders adviseren; kennisdocumentatie onderhouden; kennisdeling en opleiding ondersteunen.
3. Acceptatiecriteria & testaanpak	Acceptatiecriteria valideren en toetsbaar maken; niet-functionele eisen beoordelen; risk-based teststrategie en dekking bepalen; testplan opstellen; ontwerp en testbaarheid beoordelen; kwaliteitsmaatregelen adviseren.
4. Testanalyse & -ontwerp	Testbasis analyseren; testcondities identificeren; testscenario's en testcases ontwerpen; testdata selecteren; waar relevant gebruikers betrekken bij design-/UX-validatie.
5. Testuitvoering & bevindingen	Testgereedheid controleren; functionele, systeem-, integratie-, keten- en regressietesten uitvoeren waar deze binnen de QA-scope vallen; resultaten vastleggen; bevindingen analyseren en opvolgen; hertesten; testware onderhouden.
6. Acceptatie & release	FAT, GAT/UAT en E2E-testen organiseren, begeleiden en/of uitvoeren; kwaliteitsbewijs beoordelen; testeindrapportage en vrijgaveadvies opstellen; ondersteuning bij formele acceptatie door de Raad.
7. Testautomatisering	Bestaande testautomatisering onderhouden; geautomatiseerde testcases ontwikkelen waar dit binnen de QA-scope valt; resultaten analyseren; adviseren over dekking, onderhoudbaarheid en rationalisatie.
8. Testdatamanagement	Testdatabehoefte bepalen; datasets selecteren/ontwerpen; anonimiseren of pseudonimiseren ondersteunen; testdata resetten/herstellen en actualiseren binnen de kaders en het eigenaarschap van de Raad.
9. Testtooling & testomgevingen	Ondersteunen bij inrichting en gebruik van testtooling, accounts, autorisaties, mocks/stubs, servicevirtualisatie en monitoring van testomgevingen; technische testvoorzieningen beheren voor zover dit in de betreffende Aanvraag binnen de QA-scope valt.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende QA-strategie, generieke testafspraken, architectuur-, security- en privacykaders van de Raad.

4.2.3 Vraag om QA-professional

In een vraag om een professional vermeldt de Raad ten minste, voor zover relevant:

- **Profiel en expertise:** Het gevraagde profiel en/of expertisegebied
- **Opdracht:** Taken en opdrachtformulering
- **Eisen:** Functie-eisen, kennis en ervaring
- **Start:** Gewenste startdatum
- **Looptijd:** Verwachte einddatum of initiële looptijd, indien bekend
- **Omvang:** Omvang van de inzet in uren per week
- **Werkwijze:** Standplaats en/of wijze van werken
- **Aanvullende voorwaarden:** Eventuele specifieke security-, privacy- of screeningseisen en eventuele afwijkende opzegtermijn

De Raad kan de Aanvraag gedurende het selectieproces nader toelichten, mits dit binnen de kaders van de Raamovereenkomst en de betreffende Aanvraag blijft.

4.2.4 Aanbieden en inzetten van capaciteit

- **Tijdige kandidaatstelling.** Opdrachtnemer biedt binnen de in §4.2.14 genoemde termijnen het gevraagde aantal geschikte kandidaten aan, voorzien van een actueel cv en een korte motivatie waaruit blijkt hoe de kandidaat aansluit op de Aanvraag.
- **Voldoen aan eisen.** Opdrachtnemer stelt uitsluitend kandidaten voor die voldoen aan de in de Aanvraag opgenomen minimumeisen. Afwijkingen worden niet zonder voorafgaande schriftelijke instemming van de Raad voorgesteld.
- **Beschikbaarheid kandidaat.** Een voorgestelde kandidaat blijft gedurende minimaal 5 werkdagen na aanbieding beschikbaar voor de Raad, tenzij de Raad eerder aangeeft van de kandidaat af te zien.
- **Selectie door de Raad.** Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming van de Raad. De Raad kan kandidaten uitnodigen voor een gesprek of andere passende verificatie van kennis, ervaring en fit.
- **Schriftelijke bevestiging.** Na selectie wordt de inzet schriftelijk bevestigd in een Nadere Opdracht. Hierin worden ten minste startdatum, omvang, werkzaamheden, looptijd en tarief vastgelegd.
- **Vervanging.** Bij uitval, vertrek of onvoldoende functioneren van een professional spant Opdrachtnemer zich maximaal in om tijdig passende vervanging te realiseren, uiterlijk binnen 5 werkdagen, onder voorbehoud van goedkeuring door de Raad en borgt zij een zorgvuldige kennisoverdracht waar dit redelijkerwijs mogelijk is.
- **Op- en afschalen.** Opdrachtnemer ondersteunt de Raad bij wijzigingen in de omvang en samenstelling van de benodigde capaciteit binnen de overeengekomen kaders.

4.2.5 Beëindigen van inzet van ingehuurde professionals

- **Opzegtermijn professional.** Als uitgangspunt geldt dat de opzegtermijn bij beëindiging van de inzet op initiatief van de professional één volledige kalendermaand bedraagt, tenzij in de Nadere Opdracht een langere termijn is vastgelegd.
- **Opzegtermijn Raad.** Als uitgangspunt geldt dat de Raad een individuele inzet met een opzegtermijn van één kalendermaand kan beëindigen, tenzij in de Nadere Opdracht anders is overeengekomen.

- **Onmiddellijke beëindiging.** De Raad kan de inzet onmiddellijk beëindigen indien sprake is van een zwaarwegende reden, waaronder ernstige schending van integriteits-, security- of geheimhoudingsverplichtingen.

4.2.6 Kwaliteit, vakmanschap en continuïteit professionals

- **Vakmanschap.** Opdrachtnemer borgt dat ingezette professionals beschikken over actuele kennis en vaardigheden die passen bij het profiel en de Aanvraag.
- **Ontwikkeling.** Opdrachtnemer onderhoudt en ontwikkelt het vakmanschap van haar professionals door relevante opleiding, training, coaching, intervisie en/of vakinhoudelijke kennisdeling.
- **Brede inzetbaarheid.** Van professionals kan, afhankelijk van het profiel, worden verwacht dat zij meerdere QA-disciplines combineren, bijvoorbeeld testanalyse, testuitvoering, testautomatisering, requirements/acceptatiecriteria en advisering. De exacte eisen worden per Aanvraag bepaald.
- **Kennisborging.** Opdrachtnemer voorkomt waar redelijkerwijs mogelijk dat de Raad onnodig afhankelijk wordt van één individuele professional en ondersteunt overdracht van relevante kennis en documentatie bij wisselingen.
- **Continuïteit.** Opdrachtnemer beschikt over voldoende personele schaal en relevante expertise om de overeengekomen inzet te continueren en, binnen de overeengekomen termijnen, vervanging of aanvullende capaciteit te kunnen voorstellen.
- **Proactieve bijdrage.** Ingezette professionals worden geacht vanuit hun expertise verbeteringen te signaleren, teams te adviseren en relevante kennis over QA, testen, tooling en marktontwikkelingen met de Raad te delen, passend binnen hun opdracht.

4.2.7 Overdracht huidige partner en samenwerking met toekomstige MSP

- **Samenwerking met MSP.** Opdrachtnemer is in staat professionals te leveren die effectief kunnen samenwerken met een toekomstige MSP en andere leveranciers, binnen de door de Raad vastgestelde rol- en verantwoordelijkheidsverdeling en onder regie van de Raad.
- **Overdracht werkzaamheden**. De opdrachtnemer kan werkzaamheden overdragen aan een MSP als de MSP bepaalde testactiviteiten gaat uitvoeren

4.2.8 Tooling, data, security en privacy

- **Samenwerking.** Professionals werken effectief samen met medewerkers van de Raad, andere QA-professionals, ontwikkelpartijen en ketenpartners en respecteren de door de Raad vastgestelde rol- en verantwoordelijkheidsverdeling.
- **Onafhankelijke toetsing.** Waar de Aanvraag betrekking heeft op onafhankelijke QA, acceptatie of vrijgaveadvies, bewaakt de professional voldoende professionele distantie tot de partij die de betreffende oplossing realiseert.
- **Tooling.** Professionals gebruiken de door de Raad voorgeschreven of beschikbaar gestelde tooling. Voorstellen voor aanvullende tooling of andere werkwijzen mogen worden gedaan, maar worden alleen toegepast na instemming van de Raad en na toetsing aan security-, privacy-, architectuur- en beheervereisten.

- **Testdata.** De Raad blijft eigenaar van de testdata en bepaalt de kaders voor gebruik en beheer. Waar productiedata voor testdoeleinden worden gebruikt, worden deze verwerkt conform de geldende privacy- en securityeisen, waaronder waar nodig anonimisering of pseudonimisering.
- **Informatiebeveiliging en privacy**. Opdrachtnemer borgt dat ingezette professionals bekend zijn met en handelen conform de toepasselijke informatiebeveiligings- en privacykaders van de Raad.
- **Screening, integriteit en geheimhouding.** Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere ingezette professional vóór aanvang van de werkzaamheden voldoet aan de eisen van de Raad ten aanzien van screening (waaronder een VOG), integriteit en geheimhouding. De vereiste verklaringen en documenten worden voor aanvang werkzaamheden aangeleverd.
- **Gebruik van systemen en gegevens**. Ingezette professionals voeren hun werkzaamheden uitsluitend uit via de door de Raad beschikbaar gestelde en geautoriseerde systemen, werkplekken, apparatuur en goedgekeurde tooling. Gegevens, broncode en testdata van de Raad mogen niet buiten deze omgevingen worden opgeslagen, verwerkt of gedeeld, tenzij de Raad hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend.

4.2.9 Contact tussen Opdrachtnemer en de Raad

- **Vast aanspreekpunt.** Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan voor de contractuele en administratieve coördinatie van de Opdracht.
- **Kennis van de Raad.** De vaste contactpersoon verdiept zich zodanig in de organisatie en behoefte van de Raad dat deze actief kan meedenken en geschikte kandidaten kan selecteren.
- **Vervanging contactpersoon.** Bij vervanging op initiatief van Opdrachtnemer zorgt Opdrachtnemer voor een zorgvuldige overdracht en inwerking van de opvolger.
- **Evaluatie.** Minimaal tweemaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de Raad en Opdrachtnemer.
- **Gespreksverslag.** Opdrachtnemer stelt van het evaluatiegesprek een beknopt verslag op en verstrekt dit binnen tien werkdagen aan de Raad.
- **Marktontwikkelingen.** Opdrachtnemer informeert de Raad actief over relevante ontwikkelingen in de markt voor QA-professionals en het QA-/testvakgebied.

4.2.10 Wetgeving

- **Naleving wet- en regelgeving.** Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor naleving van alle op haar en de uitvoering van de Raamovereenkomst toepasselijke wet- en regelgeving.
- **Wijzigingen wet- en regelgeving.** Opdrachtnemer informeert de Raad proactief over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving binnen haar verantwoordelijkheidsgebied die gevolgen kunnen hebben voor de uitvoering van de Opdracht.
- **Zelfstandigen en arbeidsrelaties.** Opdrachtnemer waarborgt dat de inzet van professionals voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving inzake arbeidsrelaties, waaronder de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), en voorkomt schijnzelfstandigheid. Alle ingezette professionals dienen bij Opdrachtnemer of een toegestane onderaannemer in loondienst te zijn. De inzet

van zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) is niet toegestaan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste kwalificatie van arbeidsrelaties en een daarmee overeenstemmende uitvoering van de Raamovereenkomst.
- **Terbeschikkingstelling van arbeidskrachten**. Terbeschikkingstelling van arbeidskrachten. Voor zover van toepassing voldoet Opdrachtnemer aan de wettelijke vereisten voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten, waaronder de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta). Opdrachtnemer beschikt tijdig over de wettelijk vereiste registratie, toelating of ontheffing, dan wel voldoet aan een toepasselijke overgangsregeling, en blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan de geldende vereisten voldoen. Indien de toelatingsplicht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van kracht wordt, dient Opdrachtnemer binnen de wettelijke termijnen het bewijs van toelating (opname in het openbare Wtta-register) aan de Raad te overleggen. Indien een ontheffing of overgangsregeling van toepassing is, dient Opdrachtnemer daarvan binnen dezelfde termijnen bewijs te overleggen.

4.2.11 Administratie

- **Administratieve ontzorging.** Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van professionals, waaronder het opvragen, controleren en aanleveren van de vereiste documenten en het tijdig verwerken van wijzigingen in de inzet.
- **Urenregistratie.** Uren worden geregistreerd op de door de Raad voorgeschreven wijze en vormen de basis voor facturering.
- **Ziekte en uitval.** Opdrachtnemer meldt relevante uitval onverwijld aan de Raad en stemt waar nodig vervanging af.
- **Verlof.** Verlof wordt zodanig gepland en met de Raad afgestemd dat de continuïteit van de opdracht zo veel mogelijk wordt geborgd.
- **Facturatie per inzet.** Opdrachtnemer factureert per kalendermaand op basis van door de Raad goedgekeurde urenregistratie.

4.2.12 Managementinformatie

- **Managementrapportage.** Opdrachtnemer levert periodiek managementinformatie over ten minste de Aanvragen, ingezette professionals, geplande en gerealiseerde uren, tarieven, omzet, invulling van aanvragen, uitval/vervanging, knelpunten en verbeteracties. Daarnaast een overzicht van de status prestatie-indicatoren van de SLA (zie §4.2.14), actueel en van vorige periodes.
- **Rapportagefrequentie.** Als uitgangspunt geldt halfjaarlijkse rapportage en een cumulatieve jaarrapportage, uiterlijk tien werkdagen na afloop van de betreffende rapportageperiode.
- **Aanpassingen.** De Raad kan binnen redelijke grenzen aanvullingen op de managementinformatie verlangen zonder afzonderlijke vergoeding.

4.2.13 Prijzen en facturering

- **Prijzenblad.** Inschrijver vult het voorgeschreven prijzenblad volledig in. De tarieven gelden als maximale tarieven voor de betreffende profielen gedurende de in de Raamovereenkomst aangegeven periode, behoudens overeengekomen indexatie.
- **Uurtarieven.** De vergoeding vindt plaats op basis van daadwerkelijk goedgekeurde uren tegen het voor het betreffende profiel overeengekomen uurtarief.
- **All-in tarieven.** Alle tarieven zijn all-in en omvatten alle voorzienbare kosten voor het beschikbaar stellen en administreren van de professional, tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen.
- **Facturatie.** Facturatie vindt per kalendermaand, vóór de 10e van de maand, plaats op basis van goedgekeurde urenregistratie en conform de facturatie-eisen van de Raad.
- **Meerwerk / overwerk.** Meerwerk of overwerk wordt uitsluitend vergoed indien dit vooraf schriftelijk door de Raad is goedgekeurd.
- **Indexatie.** Indexatie vindt uitsluitend plaats conform het in de Raamovereenkomst vastgelegde mechanisme.

4.2.14 Leveranciersperformance en SLA

De Raad stuurt binnen deze Raamovereenkomst niet op een resultaatverplichting voor de inhoudelijke QA-werkzaamheden. De inhoudelijke prestaties van de ingezette professionals worden binnen de betreffende opdrachten door de Raad aangestuurd en beoordeeld.

De onderstaande servicelevels hebben uitsluitend betrekking op prestaties die **onder directe verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer als leverancier van capaciteit** vallen, zoals kandidaatstelling, continuïteit, administratie en rapportage.

Prestatie-indicator	Norm	Meetwijze / toelichting
Tijdige kandidaatstelling reguliere Aanvraag	≥95% binnen 5 werkdagen	Percentage reguliere Aanvragen waarvoor binnen de termijn het vereiste aantal geschikte kandidaten is aangeboden.
Tijdige kandidaatstelling spoedaanvraag	≥95% binnen 2 werkdagen	Alleen van toepassing wanneer de Raad een Aanvraag expliciet als spoed markeert.
Aanbiedingskwaliteit	≥95% voldoet aan alle minimumeisen	Percentage voorgestelde kandidaten dat aantoonbaar aan de in de Aanvraag gestelde minimumeisen voldoet.
Tijdige vervanging bij uitval	≥95% binnen afgesproken vervangingstermijn van 5 dagen	Termijn wordt in de Nadere Opdracht of in de Raamovereenkomst vastgelegd.
Correcte administratieve afhandeling	≥98% first-time-right	Meetbaar op compleetheid en juistheid van vereiste documentatie en facturatie.

Prestatie-indicator	Norm	Meetwijze / toelichting
Tijdige managementrapportage	100% binnen overeengekomen termijn	Rapportage conform §4.2.12.

Opdrachtnemer rapporteert periodiek over deze indicatoren. Bij afwijkingen beschrijft Opdrachtnemer de oorzaak, eventuele herstelactie en waar relevant een structurele verbetermaatregel.

De Raad beoordeelt de leveranciersperformance periodiek in het contractoverleg.

4.3 Verklaring van onvoorwaardelijke naleving van de minimumeisen

Alle in het Programma van Eisen geformuleerde eisen zijn minimumeisen (knock-outcriteria). De inschrijver dient op het moment van inschrijving en gedurende de duur van de contractperiode onvoorwaardelijk te voldoen aan al deze eisen.

Door het indienen van de inschrijving verklaart inschrijver integraal akkoord te gaan met het Programma van Eisen en hieraan te voldoen.

Het niet (geheel) of voorwaardelijk voldoen aan één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging en uitsluiting van de inschrijving.

5. GUNNINGSCRITERIA

5.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Hierbij wordt uitgegaan van 30 punten voor Prijs en 70 punten voor Kwaliteit op een maximum van 100 te behalen punten.

Criterium	Punten per sub-onderdeel	Maximale punten
Prijs		**30**
P1 – Prijsscore obv prijzenblad		
Kwaliteit		**70**
K1 – Leverzekerheid, matching en continuïteit	15	
K2 – Vakmanschap en ontwikkeling professionals	15	
K3 – Ontzorging en beheersing inhuur	10	
K4 – Proactieve QA-bijdrage en kennisontwikkeling Raad	10	
K5 – Toekomstvastheid richting MSP-model	5	
K6 - Werken in een MSP-model	15	
Totaal		**100**

Figuur 8, Overzicht beoordelingscriteria

Voor het onderdeel kwaliteit geldt een minimale totaalscore van 49 punten om voor gunning in aanmerking te komen.

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

K1 - Leverzekerheid, matching en continuïteit

Vraag

Beschrijf hoe u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zorgt voor een tijdige en betrouwbare invulling van Aanvragen met passende QA-professionals en hoe u kwaliteit en continuïteit van de personele inzet borgt.

Minimaal te adresseren:

- hoe u een Aanvraag analyseert en vertaalt naar een passend profiel;
- hoe u de leverzekerheid borgt, rekening houdend met de verwachte omvang en fluctuaties in de vraag;
- hoe u kandidaten selecteert en inhoudelijk toetst vóór aanbieding;
- hoe u rekening houdt met zowel vakinhoudelijke expertise als passendheid bij de werkwijze en schaal van de Raad;
- hoe u omgaat met schaarse expertise en pieken of dalen in de vraag;
- hoe u continuïteit borgt bij uitval of vertrek van een professional;
- hoe u voorkomt dat snelheid van leveren ten koste gaat van kwaliteit van de match.

K2 - Vakmanschap en ontwikkeling professionals

Vraag

Beschrijf hoe u waarborgt dat de door u geleverde QA-professionals beschikken over de vereiste vakinhoudelijke competenties en hoe u hun deskundigheid gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op peil houdt en verder ontwikkelt.

Minimaal te adresseren:

- inhoudelijk opleidings- en ontwikkelbeleid voor QA en testen;
- borging dat alle professionals beschikken over kennis van geautomatiseerd testen, moderne ontwikkelmethoden en relevante niet-functionele kwaliteitsaspecten;
- borging van voldoende programmeervaardigheden bij professionals in de profielen QA Analist met testautomatisering en Senior QA Analist met testautomatisering (zie hoofdstuk 7), voor het ontwikkelen en onderhouden van testautomatisering met de bij de Raad gebruikte tooling (zie §1.4.3);
- wijze waarop coaching, intervisie en kennisdeling tussen professionals plaatsvindt;
- wijze waarop relevante nieuwe technologie, tooling en AI op beheerste wijze in het vakmanschap worden opgenomen;
- wijze waarop u brede/T-shaped inzetbaarheid stimuleert waar dit waarde toevoegt;
- hoe u de ontwikkeling van competenties volgt en de effectiviteit van ontwikkelactiviteiten beoordeelt.

K3 - Ontzorging en beheersing inhuur

Vraag

Beschrijf hoe u de inzet van een QA-professional vanaf Aanvraag tot en met beëindiging en facturatie organiseert, zodat de Raad zo weinig mogelijk werk heeft aan het administratieve beheer en risico's rond externe inhuur worden beperkt.

Minimaal te adresseren:

- Hoe richt u de operationele sturing op de dienstverlening in, inclusief aanspreekpunt, monitoring van leverperformance, rapportage en escalatie;
- onboarding en controle van vereiste documenten;
- urenregistratie en facturatie;
- verwerking van wijzigingen in inzet;
- ziekte, verlof en vervanging;
- offboarding en kennisoverdracht;
- wijze waarop u fouten, dubbel werk en administratieve belasting voor de Raad voorkomt.

K4 - Proactieve QA-bijdrage en kennisontwikkeling Raad

Vraag

Beschrijf hoe uw professionals, naast de uitvoering van hun opdracht, aantoonbaar bijdragen aan verbetering van QA en testen binnen de Raad zonder dat daarmee een afzonderlijke resultaatverplichting ontstaat.

Minimaal te adresseren:

- signaleren en bespreekbaar maken van structurele verbetermogelijkheden;
- bijdragen aan shift-left, betere acceptatiecriteria en testbaarheid waar dit binnen de opdracht past;
- kennisdeling met teams en relevante stakeholders;
- bijdragen aan herbruikbare werkwijzen, documentatie en kennisborging;
- delen van relevante ontwikkelingen uit markt, methoden, tooling en technologie
- hoe u monitort dat dit in voldoende mate plaatsvindt.

K5 - Toekomstvastheid richting MSP-model

Vraag

De Raad verwacht dat gedurende de looptijd een MSP een groter deel van ontwikkeling en beheer van de Wrb-systemen gaat uitvoeren. Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat de door u geleverde QA-capaciteit en expertise kan meebewegen met deze verandering.

Minimaal te adresseren:

- hoe u uw beschikbare profielen en skillmix aanpast aan veranderende QA-behoefte;
- hoe uw professionals samenwerken met een MSP en andere leveranciers onder regie van de Raad;
- hoe u professionals voorbereidt op een rol waarin onafhankelijke toetsing, acceptatie en advies belangrijker kunnen worden terwijl ontwikkelgerelateerde testactiviteiten verschuiven;
- hoe u kenniscontinuïteit borgt wanneer activiteiten of verantwoordelijkheden tussen partijen verschuiven;
- hoe u voorkomt dat de Raad afhankelijk wordt van specifieke personen of van kennis die niet overdraagbaar is.

5.3 Casus

K6 - Werken in een MSP-model

De Raad bevindt zich in een overgangsfase. Een belangrijke Wrb-applicatie wordt in projectmodus doorontwikkeld en er is veel ervaring met QA en testen opgedaan.

In een toekomstig model (MSP) waarbij ook bepaalde testactiviteiten door een MSP uitgevoerd gaan worden, zal er waarschijnlijk een verschuiving in werkzaamheden en verantwoordelijkheden plaatsvinden voor QA en testen, zoals beschreven in §1.6.

De Raad vraagt u om, op basis van onderstaande casus, te beschrijven hoe u dan aankijkt tegen de manier van werken, waarbij QA-professionals worden ingehuurd, en om uw ervaringen daarmee te delen.

Casussituatie

Stel dat de Raad werkt volgens het in §1.6 beschreven MSP-model. De MSP is verantwoordelijk voor ontwikkeling en beheer van de applicaties en voert ook de bijbehorende ontwikkelgerelateerde testactiviteiten uit. De Raad houdt de regie en is verantwoordelijk voor formele acceptatie. Externe QA-professionals ondersteunen de Raad bij onafhankelijke toetsing, acceptatie en kwaliteitsborging.

De casus gaat uit van een belangrijke wijziging waarvoor de MSP de oplossing levert, inclusief de testresultaten en het kwaliteitsbewijs. De Raad zet externe QA-professionals in om dit kwaliteitsbewijs te beoordelen en de acceptatietesten te organiseren en uit te voeren.

Opdracht aan Inschrijver

Beschrijf hoe u verwacht dat de door u geleverde QA-professionals in deze situatie werken. Beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Hoe ziet u de optimale rolverdeling tussen de Raad, de MSP en de QA-professional? Licht uw overwegingen toe en maak duidelijk waar volgens u de verantwoordelijkheid van de QA-professional begint en eindigt.
- Hoe beoordeelt de QA-professional de door de MSP uitgevoerde testen en het aangeleverde kwaliteitsbewijs? Geef aan wanneer dit voldoende is en wanneer aanvullende toetsing of testen nodig zijn.
- Hoe werkt de QA-professional effectief samen met de MSP, zonder verantwoordelijkheden van de MSP over te nemen? Ga daarbij in op samenwerking, onafhankelijkheid en het omgaan met verschillen van inzicht over kwaliteit.
- Welke kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen zijn essentieel voor een QA-professional in deze situatie? Benoem daarbij wat volgens u anders of belangrijker is dan bij een QA-professional die volledig binnen een ontwikkelteam werkt.
- Hoe selecteert en toetst u kandidaten voor deze rol voordat u deze aan de Raad aanbiedt?
- Wat ziet u als het belangrijkste risico in deze rolverdeling tussen Raad, QA en MSP, en hoe moet een goede QA-professional daarmee omgaan?

5.4 Subgunningscriterium Prijs

De prijsbeoordeling is volledig gebaseerd op de all-in-uurtarieven per profiel die de Inschrijver in het prijzenblad opgeeft.

Er worden geen vaste servicefees of resultaatprijzen uitgevraagd.

Prijscomponent	Eenheid	Weging
QA Analist	€ per uur	20%
QA Analist met testautomatisering	€ per uur	30%
Senior QA Analist met testautomatisering	€ per uur	30%
QA Consultant	€ per uur	20%

Figuur 9, Prijscomponenten voor beoordeling prijs

Voor de objectieve prijsvergelijking gebruikt de Raad de wegingsfactoren per profiel uit Figuur 9. Deze dienen uitsluitend voor de beoordeling en vormen geen afnamegarantie.

De vergelijkingsprijs wordt berekend door de uurtarieven uit het prijzenblad (exclusief btw) te vermenigvuldigen met de bijbehorende wegingsfactoren uit Figuur 9 en de uitkomsten bij elkaar op te tellen. De vergelijkingsprijs wordt afgerond op twee decimalen.

Als basis gelden:

- prijzen en tarieven in euro's, exclusief btw;
- all-in-uurtarieven;
- indexatie uitsluitend conform de Raamovereenkomst.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard bij:

- negatieve prijzen of irreële nulprijzen;
- een abnormaal lage Inschrijving die de Inschrijver na verzoek van de Raad niet afdoende kan onderbouwen.

5.5 Beoordelingsprocedure

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal drie en maximaal vijf inhoudelijk deskundige personen. De individuele leden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op Kwaliteit. Daarna worden de scores per onderdeel gezamenlijk op basis van consensus vastgesteld.

Na het vaststellen van de kwaliteitsscores worden de prijzen betrokken in de beoordeling volgens de in de Aanbestedingsstukken opgenomen methodiek. De punten voor Kwaliteit en Prijs worden bij elkaar opgeteld.

De Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten heeft de economisch meest voordelige Inschrijving. Bij gelijke score geeft de score op Kwaliteit de doorslag.

Indien ook de totaalscore op Kwaliteit gelijk is, geeft de hoogste score op K1 de doorslag. Indien dit geen uitsluitsel geeft, wordt achtereenvolgens gekeken naar de hoogste score op K2 en vervolgens K6. Indien ook daarna sprake is van een gelijke score, vindt loting plaats.

5.6 Beoordelingskader

Prijs

De Inschrijver met de laagste geldige vergelijkingsprijs ontvangt 30 punten. De overige geldige Inschrijvingen ontvangen punten naar verhouding van hun gewogen vergelijkingsprijs, volgens de formule:

Prijsscore = (Laagste vergelijkingsprijs / vergelijkingsprijs Inschrijver) × 30

De prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.

Kwaliteit

Ieder beoordelingsonderdeel wordt afzonderlijk beoordeeld aan de hand van de generieke scoreschaal (Figuur 11). De behaalde punten worden berekend door het maximale aantal punten per subonderdeel (zie Figuur 10) te vermenigvuldigen met het toegekende scorepercentage. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De som van de behaalde punten op alle subonderdelen vormt de totale kwaliteitsscore, met een maximum van 70 punten.

Totaal

De totale score wordt bepaald door de kwaliteitsscore en de prijsscore op te tellen, met een maximum van 100 punten.

Criterium	Beoordelingsonderdelen (max punten)	Max punten per criterium
K1 - Leverzekerheid, matching en continuïteit	Leverzekerheid en leverbetrouwbaarheid (6) Matching en kandidaatselectie (5) Continuïteit en vervanging (4)	15
K2 - Vakmanschap en ontwikkeling professionals	Actualiteit en borging competenties (6) Vakinhoudelijke ontwikkeling (5) Kennisdeling en begeleiding (4)	15
K3 - Ontzorging en beheersing inhuur	Administratieve ontzorging (4) Beheersing inhuurproces (3) Operationele sturing (3)	10
K4 - Proactieve QA-bijdrage en kennisontwikkeling Raad	Proactieve QA-verbetering (4) Kennisoverdracht en borging (4) Praktische inbedding (2)	10
K5 - Toekomstvastheid richting MSP-model	Aanpasbaarheid profielen en expertise (2) Flexibiliteit tijdens transitie (2) Overdraagbaarheid (1)	5
K6 - Werken in een MSP-model	Rolverdeling en onafhankelijkheid (5) Beoordeling kwaliteitsbewijs (6) Samenwerking en professioneel handelen (4)	15
	Totaal	70

Figuur 10, Beoordelingskader kwaliteit

Score	Omschrijving	Percentage score
Uitstekend	De uitwerking is duidelijk en volledig, beantwoordt alle gevraagde onderdelen, sluit uitstekend aan bij de Opdracht, overtreft de verwachtingen van de Raad en is onderscheidend.	100%
Goed	De uitwerking is duidelijk en volledig, beantwoordt alle gevraagde onderdelen en sluit goed aan bij de Opdracht. De beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de Raad, maar overtreft deze niet.	85%
Voldoende	De uitwerking is duidelijk maar niet volledig en beantwoordt daardoor niet alle gevraagde onderdelen; de aansluiting op de doelstellingen van de Opdracht is voldoende.	70%
Matig	De uitwerking is onvoldoende duidelijk en/of onvolledig en sluit slechts matig aan bij de Opdracht. De beantwoording is niet volledig relevant, concreet en/of toepasbaar.	50%
Slecht	De uitwerking ontbreekt of gaat niet inhoudelijk in op de gevraagde Opdracht.	0%

Figuur 11, Generieke scoreschaal

6. IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Om de indiening en verificatie overzichtelijk te maken zijn hieronder alle documenten opgenomen die de Raad van Inschrijver verlangt, met verwijzing naar de relevante paragraaf.

6.1 Bij indiening van de Inschrijving

Document	Toelichting	Indieningswijze
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ingediend. Bij een Samenwerkingsverband dient ieder lid een afzonderlijk UEA in.	Conform instructies in het TenderNed portaal.
Drie referentieopdrachten	De referenties hebben betrekking op het verlenen van de gevraagde dienstverlening: het leveren van QA-capaciteit en expertise. Zie §6.3 voor toelichting.	Gebruik template uit Bijlage 3 – Referentiemodel en lever die ingevuld in als PDF in TenderNed portaal.
Kwaliteitssysteem	Een ISO 9001 Certificaat of bewijsvoering, zoals beschreven in §3.3.4.	Upload in PDF formaat in het TenderNed portaal.
Ingevuld prijzenblad	Volledig ingevuld prijzenblad zoals genoemd in §5.4, conform het voorgeschreven format.	Gebruik de template uit bijlage 4 - Prijzenblad en lever die ingevuld in als PDF in TenderNed portaal.
Antwoordformulier kwaliteitscriteria en casus	Beantwoording van alle kwaliteitscriteria uit §5.2 en de casus uit §5.3 conform de gestelde vormvereisten.	Inleveren in PDF formaat in TenderNed portaal.

Figuur 12, Overzicht in te dienen documenten

6.2 Na voornemen tot gunning / verificatie

De voorlopig winnende Inschrijver verstrekt de onderstaande bewijsstukken binnen de door de Raad gestelde verificatietermijn van **5 werkdagen na voorlopig gunningsbesluit.**

Document / bewijsstuk	Verwijzing	Toelichting
Gedragsverklaring aanbesteden	§3.2	Niet ouder dan 2 jaar.
Uittreksel handelsregister	§3.3.1	Ter verificatie van inschrijving en tekeningsbevoegdheid. Niet ouder dan 6 maanden.
Verklaring Belastingdienst	§3.2	Voor zover vereist als verificatiebewijs bij uitsluitingsgronden. Niet ouder dan 6 maanden.
Bewijs financiële en economische draagkracht	§3.3.2	Voor zover door de Raad verlangd.
Bewijs aansprakelijkheidsverzekering (en)	§3.3.2	Conform de definitief vastgestelde dekkingsvereisten.

Figuur 13, Stukken aan te leveren na gunning

6.3 **Referentieopdrachten**

De Inschrijver wordt gevraagd om 3 referentieopdrachten aan te leveren. De Raad stelt hieraan de volgende eisen:

- Gebruik de template in bijlage 3 – Referentiemodel.
- Per opdracht, met gebruik van de template, maximaal 2 pagina's A4.
- De referentieopdrachten hebben betrekking op het verlenen van de gevraagde dienstverlening, te weten het leveren van QA-capaciteit en expertise, en zijn naar aard en omvang relevant voor deze Opdracht.
- De drie referentieopdrachten dienen gezamenlijk ten minste de volgende onderwerpen af te dekken:

    a) op- en afschaling van verschillende soorten QA-capaciteit (gerelateerd aan profielen van de Raad);
    b) omgaan met onverwachte veranderingen in beschikbaarheid of benodigde capaciteit;
    c) inzet van testtooling en testautomatisering;
    d) werken binnen een Agile ontwikkelomgeving;
    e) ondersteunen van acceptatie en onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling;
    f) werken in een omgeving met meerdere leveranciers, waarbij QA een onafhankelijke rol vervult in toetsing, acceptatie en kwaliteitsborging;
    g) overdracht en borging van kennis.

- Geef per onderwerp aan in welke referentie(s) dit aan de orde is geweest.
- De Raad kan in het kader van verificatie contact opnemen met de betreffende opdrachtgever. De Inschrijver verstrekt hiervoor op verzoek de benodigde contactgegevens.

7. REFERENTIEPROFIELEN

Profiel	Samenvatting profiel	Testactiviteiten-model
QA Analist	Voert zelfstandig QA- en testactiviteiten uit binnen afgesproken kaders. Analyseert en concretiseert acceptatiecriteria, ondersteunt de bouw vanuit QA-perspectief, ontwerpt en voert testen uit, registreert en analyseert bevindingen en ondersteunt acceptatie en release. Stemt hierover af met gebruikers, ontwikkelaars en andere betrokkenen en signaleert kwaliteitsrisico's	B: 3B, 4, 5 en 6
QA Analist met testautomatisering	Voert de werkzaamheden van een QA Analist uit en vertaalt testbehoeften daarnaast naar geautomatiseerde testen. Ontwikkelt, onderhoudt en voert geautomatiseerde testen uit en draagt bij aan een effectieve inrichting en toepassing van testautomatisering. Werkt hierbij nauw samen met ontwikkelaars en andere QA-professionals en adviseert over wat en hoe geautomatiseerd wordt	B: 3B, 4, 5 en 6 C: 7
Senior QA analist met testautomatisering	Geeft inhoudelijk richting aan complexe QA- en testautomatiseringsvraagstukken. Bepaalt of concretiseert de testaanpak, overziet afhankelijkheden en risico's en zorgt voor samenhang tussen handmatige en geautomatiseerde testen, testdata, tooling en omgevingen. Stuurt en begeleidt andere QA-professionals inhoudelijk, coördineert werkzaamheden en is inhoudelijk aanspreekpunt voor teams en stakeholders	Volle breedte B en C
QA Consultant	Geeft richting aan QA-vraagstukken die teams of individuele opdrachten overstijgen. Adviseert de Raad over QA-strategie, governance, kwaliteitsborging, werkwijzen en verbeteringen en vertaalt ontwikkelingen en risico's naar kaders en keuzes. Verbindt betrokken teams, leveranciers en stakeholders en ondersteunt de Raad bij complexe kwaliteits- en acceptatievraagstukken	Primair A Gedegen kennis en ervaring met B en C

Figuur 144, Referentieprofielen

8. OVERZICHT BIJLAGEN AANBESTEDINGSDOCUMENT

Bijlage	Titel	Opmerking
Bijlage 1	Concept Raamovereenkomst	Zoals bijgevoegd, gerelateerd aan ARVODI
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden	Conform ARVODI
Bijlage 3	Referentiemodel	Voor opgave van referenties
Bijlage 4	Prijzenblad	Voor opgave van prijzen
Bijlage 5	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	
Bijlage 6	Concept Nadere Overeenkomst	
	UEA	Beschikbaar in Tendernet

Figuur 155, Overzicht bijlagen Aanbestedingsdocument