

Authorisatie en beveiligingsconsultant	2
Functioneel Applicatiebeheerder	8
Sr. Functioneel Applicatiebeheerder	6
Technisch Applicatieontwerper	8
Functioneel Applicatieconsultant HR	8
Sr Functioneel Applicatieconsultant HR	6
Technisch Applicatiebeheerder	8
Sr Technisch applicatiebeheerder	6
ABAP Programmeur	6
Sr. ABAP Programmeur	4
XI ontwikkelaar	4
Sr. XI ontwikkelaar	2
Frontend ontwikkelaar	4
Portal ontwikkelaar	4
Business intelligence BI consultant	4



Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning Bestuursdepartement

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Bezoekadres
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Telefoon (070) 3 70 67 67
Fax (070) 3 70 79 71
www.justitie.nl

Ordina

t.a.v.: [REDACTED]

Postbus 7101

3430 JC Nieuwegein

Onderdeel
Contactpersoon
Doorkiesnummer(s)
Datum
Ons kenmerk
Bijlage(n)
Onderwerp

Commerciële Zaken

[REDACTED]

[REDACTED]

21 december 2007

550419/07/DBOB

-

Resultaat gunningsfase EG-aanbesteding 'Beheer en ontwikkeling SAP systemen' t.b.v. het Bestuursdepartement.

Bij beantwoording de datum en ons kenmerk vermelden. Wilt u slechts één zaak in uw brief behandelen.

Geachte [REDACTED]

Op 3 december jl. ontvingen wij uw inschrijving (referentie 2007/56735/00713) voor perceel 1 en 2 van onze EG-aanbesteding 'Beheer en ontwikkeling SAP systemen' t.b.v. het Bestuursdepartement van het ministerie van Justitie.

Hierbij heb ik het genoegen u te berichten dat de inschrijving van uw bedrijf door mij voor perceel 1 en 2 als één van de drie economisch voordeligste inschrijvingen is aangemerkt en ik op grond hiervan besloten heb raamovereenkomsten voor perceel 1 en 2 aan uw bedrijf te gunnen.

De raamovereenkomst wordt verder gegund aan de volgende opdrachtnemers:

Perceel 1: Beheerwerkzaamheden	• [REDACTED] • [REDACTED]
Perceel 2: Ontwikkelwerkzaamheden	• [REDACTED] • [REDACTED]

(ranking in alfabetische volgorde)

Voor de goede orde wijs ik u hierbij er nadrukkelijk op dat deze mededeling op grond van artikel 55, eerste lid van het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten, geen aanvaarding inhoudt van uw aanbod. Het is mij gedurende 15 dagen na de datum van verzending van deze mededeling van de gunningsbeslissing niet toegestaan de raamovereenkomst met uw bedrijf te sluiten.

Indien binnen de hiervoor genoemde termijn een kort geding tegen deze gunningsbeslissing wordt aangespannen, zal ik de uitspraak daarop in kort geding afwachten. Ik wijs u in dit verband op de in het bidboek aangegeven consequentie, dat uw bedrijf in dat geval gehouden is de inschrijving gestand te doen tot tenminste 15 dagen na datum van de uitspraak in kort geding.

Op korte termijn zal er met u contact worden opgenomen om de te nemen acties ten behoeve van de totstandkoming van de raamovereenkomsten af te stemmen.

Voor eventuele inlichtingen en/of vragen over deze brief, kunt u contact opnemen met [REDACTED]
[REDACTED] telefoonnummer [REDACTED]

Hoogachtend,

[REDACTED]
Hoofd Commerciële Zaken

VERWERKING VAN DOCUMENT 2007-007318.txt

Van: Simap [SIMAP@opoce.cec.eu.int]

Verzonden: dinsdag 24 april 2007 14:25

Aan: Aanbesteding CoZa - DBOB

Onderwerp: VERWERKING VAN DOCUMENT 2007-007318

VERWERKING VAN DOCUMENT 2007-007318

Geachte mevrouw, geachte heer,

De volgende aankondiging is met succes naar het uitgavesysteem van het Publicatieblad (PB S) verstuurd:

Nummer: 2007-007318.

Naam: AANKONDIGING VAN GEPLAATSTE OPDRACHT.

Datum van verzending van de aankondiging: 24.4.2007.

Wij danken u voor het gebruik van de SIMAP-site.

Aarzel niet de helpdesk van SIMAP te raadplegen als u vragen hebt (simap-helpdesk@opoce.cec.eu.int).

Met vriendelijke groeten,

Het SIMAP-Team

Bidbook

5433844/06/DBOB

2006/S188 - 200063

Niet-openbare Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut.

© 2006. Ministerie van Justitie. Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
BEGRIPPENLIJST	3
1. INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 MINISTERIE VAN JUSTITIE.....	4
1.3 BESTUURSDEPARTEMENT	4
1.4 NEDERLANDS FORENSISCH INSTITUUT.....	5
1.5 COMMERCIËLE ZAKEN.....	5
1.6 AANBESTEDING.....	5
1.6.1 Doel van de aanbesteding.....	5
1.6.2 Omvang van de aanbesteding.....	6
1.6.3 Scope van de aanbesteding.....	6
1.6.4 Planning.....	9
1.6.5 Contactpersoon opdrachtgever.....	9
1.7 INTELLECTUELE EIGENDOM BIDBOOK	10
1.8 TEGENSTRIJDIGHEDEN BIDBOOK.....	10
1.9 EISEN EN WENSEN	10
2. AANBESTEDINGSPROCEDURES	11
2.1 ALGEMEEN	11
2.2 PRE-BIDFASE	11
2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN OFFERTES	12
2.4 OFFERTE OPENING	13
2.5 WIJZE VAN BEOORDELEN.....	13
2.6 GUNNINGCRITERIA	14
3. MATERIE-INHOUDELIJKE EISEN EN WENSEN	15
3.1 INLEIDING.....	15
3.2 KWALITEIT	15
4. COMMERCIËLE EISEN EN WENSEN.....	15
4.1 INLEIDING.....	16
5. JURIDISCHE EISEN	18
5.1 INLEIDING.....	18
5.2 OVEREENKOMST.....	18
6. BIJLAGEN	19

BEGRIPPENLIJST

Begrip	Definitie
Aanbieder	De inschrijver
All-in	Onder "All-In" verstaat de Opdrachtgever in ieder geval de volgende kosten: - Salariskosten, - Overheadkosten (w.o. huisvesting én salariskosten van niet productief personeel), - Kosten voor ondersteunend werk, - Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen en mobiele telefoons etc.), en binnenlandse reis- en verblijfkosten. Onder "All-In" worden niet de volgende kosten verstaan: - Zogenaamde stand-by en/of call-out diensten, - Opslagen voor werkzaamheden in avonden, - Zaterdagen, zon- en feestdagen.
ARVODI	Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten.
BD	Bestuursdepartement
Bidbook	Het onderhavige document
CoZa	De afdeling Commerciële Zaken/onderdeel van DBOB
DBOB	Directie Bedrijfsvoering & Ondersteuning Bestuursdepartement/onderdeel van het Bestuursdepartement
Dagdeel	4 aaneensluitende uren van een Werkdag.
Diensten / Dienstverlening	De dienstverlening die het onderwerp is van deze EG-aanbesteding, te weten: Perceel 1: Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding; Perceel 2: Project- en Interim-management.
Leverancier	Opdrachtnemer
Offerte	de inschrijving op deze aanbesteding
Opdrachtgever	Opdrachtgever is het Bestuursdepartement (BD) samen met het Nederlands Forensisch Instituut (NFI), beide deel uitmakend van het Ministerie van Justitie. De Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning Bestuursdepartement (DBOB), afdeling Commerciële Zaken (CoZa) van het Ministerie van Justitie voert als Zelfstandig Aanbestedende Dienst deze aanbesteding uit namens het BD en het NFI.
Opdrachtnemer	De inschrijver, aan wie de opdracht uiteindelijk gegund wordt en met wie dienovereenkomstig een overeenkomst wordt aangegaan.
Overeenkomst	De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met vier leveranciers per perceel zal worden afgesloten voor de Diensten die het onderwerp vormen van deze EG-aanbesteding.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen
PVE	Programma van eisen (de materie inhoudelijke eisen en wensen).
Raamovereenkomst	De overeenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met vier aanbieders per perceel zal worden afgesloten. Onder de de condities en voorwaarden van de Raamovereenkomst worden door de Opdrachtgever Werkopdrachten geplaatst.
Screening	Veiligheidsonderzoek conform de Wet Veiligheidsonderzoeken naar personen die een vertrouwensfunctie (gaan) uitvoeren. Doel van het onderzoek is vast te stellen of de kandidaat de verplichtingen in deze functie onder alle omstandigheden loyaal zal vervullen. De Algemene Inlichtingen en Veiligheidsdienst (AIVD) voert het onderzoek uit.
Werkdag	Een dag, beginnend tussen 08:00 en 09:00u. en eindigend tussen 16.45 en 17.45u. met uitzondering van de zaterdagen, zondagen en feestdagen in het kader van de 'Algemene Termijnenwet'; een Werkdag bestaat uit 2 Dagdelen.
Werkopdracht	Een schriftelijke opdracht tot het verrichten van de diensten die onderwerp vormen van deze Europese aanbesteding, onder de voorwaarden van de Raamovereenkomst.

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het bidboek ten behoeve van de selectie van vier leveranciers per perceel in het kader van de EG-aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management', met Justitie referentienummer 5433844/06/DBOB (publicatie 2006/S188-200063), ten behoeve van het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut van het Ministerie van Justitie. In de selectiefase lag er een zwaar accent op de geschiktheid van de aanbieders. Dit was mede een reden om het bidboek beknopt qua opzet te houden, waarbij het accent is gelegd op de commerciële gunningcriteria.

De aanbesteding wordt uitgevoerd overeenkomstig het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (zoals gepubliceerd in het Stb. 408 van 6 september 2005 ter implementatie van Richtlijn 2004/18/EG voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor Leveringen, Diensten en Werken) als niet-openbare procedure in twee fasen. In de eerste fase, de selectiefase, bent u als één van de gegadigden geselecteerd voor de tweede fase, de onderhavige offertefase. In de begeleidende brief is vermeld voor welke perce(e)l(en) u bent geselecteerd.

Dit bidboek bevat alle benodigde informatie ten behoeve van het indienen van een offerte.

De opbouw van dit bidboek is als volgt:

In hoofdstuk 1 vindt u naast deze inleiding informatie over de Opdrachtgever, alsmede relevante informatie met betrekking tot onder andere doel, omvang en planning van de onderhavige aanbesteding. Hoofdstuk 2 beschrijft de procedures die gelden bij het aanbieden en beoordelen van de offertes. Hoofdstuk 3 beschrijft de inhoudelijke eisen en wensen die aan de gewenste dienstverlening worden gesteld. Hoofdstuk 4 beschrijft de commerciële uitgangspunten. Hoofdstuk 5 gaat in op de contractuele voorwaarden waaronder de opdracht gegund zal worden.

Dit bidboek bevat 9 bijlagen.

1.2 Ministerie van Justitie

Het Ministerie van Justitie staat voor een rechtvaardige en veilige samenleving en is verantwoordelijk voor wetgeving, preventie, handhaving, rechtspleging en de realisering van de daaruit voortvloeiende rechtsgevolgen. Rechtszekerheid, rechtsbescherming en rechtsgelijkheid zijn de centrale beginselen voor de taakuitvoering van Justitie.

Bij het Ministerie van Justitie werken meer dan 40.000 medewerkers in uiteenlopende onderdelen. Het departement bestaat uit verschillende Zelfstandig Aanbestedende Diensten (ZAD'n), waaronder het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut.

Voor nadere informatie over het Ministerie van Justitie wordt verwezen naar: www.justitie.nl.

De volgende ZAD'n zullen gebruik gaan maken van de af te sluiten raamovereenkomsten in overeenstemming met de eisen en wensen zoals de Opdrachtgever stelt:

1. Bestuursdepartement (BD);
2. Nederlands Forensisch Instituut (NFI).

Alle directies en diensten die onder de genoemde ZAD'n vallen, dienen gebruik te gaan maken van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten.

1.3 Bestuursdepartement

Het Bestuursdepartement van het Ministerie van Justitie heeft veel uiteenlopende taken, en bestaat daarmee ook uit veel verschillende directies, bureaus en diensten. De totale organisatie bestaat grofweg uit het 'Bestuursdepartement' en een groot aantal min of meer op afstand geplaatste uitvoeringsorganisaties. De organisatie laat zich als volgt indelen:

- 'veldhoudende' directies die onderdeel uitmaken van het Bestuursdepartement met regie taken voor de uitvoering die echter door andere organisaties worden verricht, bijvoorbeeld de directie Sanctie- en Preventiebeleid, de directie Justitieel Jeugdbeleid, de directie Rechtshandhaving en Criminaliteitsbestrijding, directie Rechtsbestel en de directie Coördinatie Integratiebeleid Minderheden. De laatstgenoemde directie is belast met de uitvoering van het Inburgeringstelsel en de coördinatie van het Rijksbrede integratiebeleid.
- directies die onderdeel uitmaken van het Bestuursdepartement met uitvoeringstaken die centraal worden verricht en zonder veldorganisatie, bijvoorbeeld het Wetenschappelijk Onderzoek- en Documentatiecentrum en de dienst Justis.

- directies die onderdeel uitmaken van het Bestuursdepartement zonder primaire beleidsuitvoerende taak, bijvoorbeeld de directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning Bestuursdepartement en de Gemeenschappelijke Beheer Organisatie.
- directies met een specifieke beleidstaak, bijvoorbeeld de directie Wetgeving.

Bij het Bestuursdepartement werken ongeveer 2.200 mensen, verspreid over diverse locaties in de regio Den Haag.

1.4 Nederlands Forensisch Instituut

Het Nederlands Forensisch Instituut (NFI) is als buitendienst onderdeel van het directoraat-generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het Ministerie van Justitie te Den Haag.

Het instituut heeft als hoofdtaak het ten behoeve van politie en justitie instanties verrichten van onafhankelijk onderzoek en het daartoe ontwikkelen van methoden en technieken. Andere taken zijn: het verlenen van assistentie bij opsporingsonderzoeken, het geven van voorlichting, het overdragen van kennis, het beschikbaar stellen van (gerechtelijk) deskundigen en het geven van beleidsondersteunende adviezen aan wetgevende en opsporende instanties.

Het Nederlands Forensisch Instituut beschikt over een door de Raad voor Accreditatie erkend kwaliteitssysteem. Nadere informatie over het NFI is te vinden op www.forensischinstituut.nl.

1.5 Commerciële Zaken

Bestuursdepartement (DBOB) binnen het Bestuursdepartement van het Ministerie van Justitie. In haar hoedanigheid als Zelfstandig Aanbestedende Dienst van het Bestuursdepartement is CoZa verantwoordelijk voor het op een integere en commercieel verantwoorde wijze in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en richtlijnen verzorgen van inkoopondersteuning ten behoeve van het Bestuursdepartement. DBOB/CoZa coördineert deze aanbesteding.

1.6 Aanbesteding

1.6.1 Doel van de aanbesteding

De Opdrachtgever maakt ten behoeve van ondersteuning van haar bedrijfsvoering en de uitvoering van haar beleid gebruik van externe expertise en capaciteit op het gebied van organisatieadviesdiensten, project- en interim-management. Gelet op de expiratie van de huidige raamovereenkomsten voor de genoemde dienstverlening en de behoefte en noodzaak om ook in de toekomst opdrachten op dit gebied te verstrekken, heeft de Opdrachtgever het voornemen wederom over te gaan tot het sluiten van een aantal raamovereenkomsten voor de dienstverlening zoals beschreven in paragraaf 1.5 van dit document. De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding bereiken dat er contractpartners worden geselecteerd die uitstekend in haar behoefte aan de dit document omschreven dienstverlening kunnen voorzien en die garant staan voor een goede kwaliteit daarvan.

In deze aanbesteding wordt de volgende perceelindeling gehanteerd, die in paragraaf 1.6.3 verder wordt toegelicht.

Omschrijving	Aantal af te sluiten raamovereenkomsten
Perceel 1: Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding	4
Perceel 2: Project- en Interim-management	4

De looptijd van de raamovereenkomsten zal 2 jaar bedragen, waarna de Opdrachtgever de raamovereenkomsten optioneel 2 maal met een periode van steeds 12 maanden kan verlengen.

1.6.2 Omvang van de aanbesteding

Zoals is vermeld maakt de Opdrachtgever bij de uitvoering van haar taken regelmatig gebruik van externe deskundigheid en capaciteit. In onderstaande tabel is aangegeven wat de Opdrachtgever in 2005 op het gebied van de dienstverlening die onderwerp is van deze aanbesteding heeft besteed.

De verdeling van de uitgaven over de beide percelen is een zorgvuldige schatting, echter deze is nadrukkelijk als indicatie bedoeld. Enerzijds daar in de huidige raamovereenkomsten geen onderscheid is gemaakt tussen organisatieadvies, productieadvies, organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding (perceel 1) en interim- en projectmanagement (perceel 2), anderzijds daar de huidige financiële systemen binnen het Bestuursdepartement bijvoorbeeld een dergelijke splitsing in de genoemde dienstverlening niet faciliteren.

De onderstaande gegevens geven onder andere op grond van het bovenstaande geen garantie voor toekomstige uitgaven, noch kunnen hier rechten aan worden ontleend.

Bedragen in EUR, excl. BTW	Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding	Project- en Interim-management
2005	3.000.000,-	1.500.000,-

Opdrachtgever kan niet voorspellen hoe haar organisatie zich gedurende de looptijd van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten zal gaan ontwikkelen. Door de economische situatie en/of politieke ontwikkelingen is het mogelijk dat dienstonderdelen worden ingekrompen, of dat er reorganisaties plaatsvinden waarbij bijvoorbeeld organisatieonderdelen vanuit Justitie naar een ander departement worden overgeheveld. Daarnaast is er voor elk departement, dus ook voor Justitie, een taakstelling van kracht die een structurele vermindering van de personele omvang van het overheidsapparaat beoogt, gecombineerd met een verbetering van de efficiency. Eveneens is er in het regeerakkoord vastgelegde taakstelling die het terugdringen van het aantal externen beoogt, onder andere door het (meer) inzetten van eigen personeel. Een flexibele inzet van overheidsmedewerkers, ook over de grenzen van de diverse departementen heen, wordt bevorderd opdat er beter en meer gebruik wordt gemaakt van de kwaliteit en capaciteit die binnen de (rijks)overheid zelf reeds beschikbaar is. De bovengenoemde maatregelen kunnen de hoogte van het toekomstige omzetspotentieel beïnvloeden.

1.6.3 Scope van de aanbesteding

Perceelindeling

Zoals eerder vermeld is deze aanbesteding onderverdeeld in twee percelen, te weten:

Perceel 1: Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding;

Perceel 2: Project- en Interim-management.

Perceel 1, Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding

Perceelbeschrijving

De beoogde organisatieadviesdienstverlening omvat het advies, de begeleiding en ondersteuning met betrekking tot o.a. bedrijfsbeleid, de strategie, algemene planning en het beheer van organisaties binnen het Bestuursdepartement.

Meer specifiek kan dergelijk algemeen managementadvies betrekking hebben op bijvoorbeeld één of meerdere van de volgende onderwerpen:

- Beleidsformulering ten aanzien van bedrijfsvoeringsprocessen;
- Vaststelling van de organisatiestructuur (besluitvormingssystemen), die op de meest effectieve manier de doelen van de organisatie realiseert;
- Advisering rond procesinrichting
- Strategische bedrijfsvoeringplanning;
- Definieren van een management informatie systeem;

- Ontwikkeling van management rapportages en beheergereedschappen.
- Bedrijfsverbeterplannen;
- Management audits.

De beoogde productieadviesdienstverlening omvat de begeleiding en ondersteuning met betrekking tot het verbeteren van de productiviteit, het reduceren van productiegebonden kosten en het verbeteren van de kwaliteit. Productiemanagement adviesdiensten kunnen betrekking hebben op één of een combinatie van de volgende onderwerpen:

- Effectief gebruik van middelen;
- Standaarden voor Kwaliteitsborging;
- Prestatie-eisen/ -niveaus;
- (verbetering van) Officemanagement;
- Planning/doorlooptijden;
- en andere zaken die aan productiemanagement van de organisatie gerelateerd zijn.

Bij Organisatie- en productieadviesdiensten kan op grote lijnen worden gesteld dat er sprake is van een ontwerpproces met als resultaat een blauwdruk van de toekomstige situatie. Competenties zoals bijvoorbeeld probleemanalyse, omgevingsbewustzijn en organisatiesensitiviteit zijn hierbij van groot belang.

Bij Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding is er juist sprake van een ontwikkelings- en veranderproces dat resulteert in een nieuwe structuur of cultuur van/binnen de organisatie. Voorbeeld kan zijn de begeleiding van een proces waarbij weerstanden tegen verandering worden doorbroken en wat resulteert in een andere taakverdeling of werkwijze. Ook kan het gaan om de implementatie van andere waarden en gedragingen. Om dit proces goed te kunnen laten verlopen zijn competenties zoals bijvoorbeeld flexibiliteit, optreden en sensitiviteit van groot belang.

Functies van in te zetten medewerkers:

Organisatie- en productieadvies:

- Junior Consultant
- Medior Consultant
- Senior Consultant
- Managing Consultant/Partner

Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding:

- Procesbegeleider organisatie ontwikkeling
- Senior procesbegeleider organisatie ontwikkeling

Profiel van de onderneming van gegadigde

- Heeft aantoonbare, meerjarige kennis en ervaring op het gebied van organisatieadvies, productieadvies, organisatieontwikkeling en procesbegeleiding;
- Heeft als bedrijf een onberispelijke staat van dienst en als zodanig een reputatie opgebouwd;
- Is in staat veranderingsprocessen te beschrijven en waar nodig te begeleiden;
- Goede communicatieve vaardigheden om processen goed te kunnen toelichten aan de verschillende (management)lagen binnen de organisatie (van middenkader tot top, zowel op ambtelijk als politiek niveau);
- Een dusdanige samenstelling van en visie op zijn organisatie dat continuïteit ten aanzien van in te zetten medewerkers gewaarborgd is;
- Beschikt over voldoende onderlegde medewerkers m.b.t. de relevante wet- en regelgeving om de uit te brengen adviezen in het juiste (juridische) kader te kunnen plaatsen.

Perceel 2, Project- en Interim-management

Perceelbeschrijving:

Projectmanagement behelst het vanuit bepaalde kaders (bijv. vastgesteld beleid, wet- en regelgeving en wensen/eisen van de opdrachtgever) definiëren van een project en het opstellen van de daarbij behorende beslisdocumenten voor de Opdrachtgever. Projectmanagement wordt verder gezien als sturen, plannen, organiseren, bemensen en vormen van een team, en het coördineren en controleren van de voortgang, zodanig dat binnen de door Opdrachtgever aangegeven randvoorwaarden een Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' december 2006
5433844/06/DBOB - bidbook

vooraf gedefinieerd projectresultaat wordt behaald.

Er is verder o.a. sprake van een duidelijk aanwijsbare opdrachtgever en opdrachtnemer, een projectstructuur en een projectplan. Het betreft hier uitsluitend projectmanagement, en geen uitvoerend personeel.

Competenties zoals bijvoorbeeld groepsgericht leiderschap, plannen, organiseren, voortgangscontrole en oordeelsvorming zijn voor projectmanagement van groot belang.

Interim-management wordt gezien als het formeel leiden van een organisatieonderdeel gedurende een beperkte tijd, waarbij verschillende doelen kunnen worden nagestreefd, zoals het veranderen van cultuur, het implementeren van een nieuwe structuur of het tijdelijk uitvoeren van een managementfunctie als gevolg van een gebrek aan capaciteit binnen de eigen organisatie.

Competenties zoals bijvoorbeeld groepsgericht leiderschap, managementidentificatie en besluitvaardigheid zijn hierbij van groot belang.

Functies van in te zetten medewerkers:

Projectmanagement:

- Junior projectmanager
- Medior projectmanager
- Senior Projectmanager
- Projectmanager op Managing consultant/Partner niveau

Interim-management :

- Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 13 BBRA;
- Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 14 en 15 BBRA;
- Inhuur op functies op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 16 BBRA of hoger.

Profiel van de onderneming van gegadigde

- Heeft aantoonbare, meerjarige kennis en ervaring op het gebied van project- en interim management.
- Heeft als bedrijf een onberispelijke staat van dienst en als zodanig een reputatie opgebouwd;
- Een dusdanige samenstelling van en visie op zijn organisatie dat continuïteit ten aanzien van in te zetten medewerkers gewaarborgd is;
- Kan project- en interim-managers inzetten op verschillende niveaus qua kennis en vaardigheden om zo de gewenste resultaten op de meest efficiënte en prijsbewuste wijze te realiseren.

Buiten de scope van deze aanbesteding

Hoewel in de publicatie door middel van de te vermelden CPC/CPV codes in de regel duidelijk wordt gesteld op welke werkterreinen een aanbesteding betrekking heeft, wenst Opdrachtgever, wellicht ten overvloede, ter voorkoming van eventuele onduidelijkheden hier een aantal (dus de opsomming is zeker niet compleet) werkterreinen te noemen die zeker niet binnen de scope van deze aanbesteding vallen.

Nadrukkelijk uitgesloten van deze aanbesteding *voor de deelgebieden organisatieadvies, productieadvies, organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding en projectmanagement* zijn o.a. de volgende werkterreinen:

- Accountancy en Administratieve Organisatie
- Financiële dienstverlening
- Juridische dienstverlening
- ICT dienstverlening
- Inhuur van medewerkers inkoop en (senior) inkopers

De reden dat deze werkterreinen hier zo nadrukkelijk genoemd zijn is omdat er bij deze onderwerpen soms raakvlakken bestaan met de dienstverlening die onderwerp is van deze Europese aanbesteding. Bovendien zijn er voor deze werkgebieden t.b.v. het Bestuursdepartement van Justitie reeds Europees aanbestede raamovereenkomsten beschikbaar, dan wel worden deze binnen afzienbare termijn gesloten.

Voor Interim-management (onderdeel van perceel 2) geldt dat de inhuur tot en met functieniveau schaal 12 BBRA is uitgesloten, daar er voor deze functieniveaus een raamovereenkomst voor uitzendkrachten is gesloten. Uiteraard kan binnen bijvoorbeeld een Inkoopafdeling wel een interim-manager voor functies op het niveau van schaal 13 BBRA of hoger worden

Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' december 2006

5433844/06/DBOB - bidbook

ingehuurd onder de als resultaat van de onderhavige aanbesteding nieuw af te sluiten raamovereenkomsten. Uitzondering hierop is Interim-management voor ICT dienstverlening, waarvoor de inhuur onder de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten als resultaat van deze aanbesteding eveneens uitgesloten is, daar hiervoor reeds raamovereenkomsten ten behoeve van Opdrachtgever zijn gesloten.

Buiten de scope van de aanbesteding valt eveneens:

- Wetenschappelijk onderzoek
- Advisering op *(beleids)inhoudelijke* justitieterreinen

Ten behoeve van de vaststelling of een opdracht wetenschappelijk onderzoek of advisering op een specifiek inhoudelijk justitieterrein (beleidsinhoudelijke thema's) betreft worden de onderstaande criteria gehanteerd:

- Het zwaartepunt van de opdracht ligt op beleidsmatig terrein;
- Geen standaard oplossing op basis van bestaande concepten, maar maatwerkoplossing op basis van nieuwe theorieën en inzichten of toepassing van bestaande concepten in een nieuwe context (hiermee wordt overigens nadrukkelijk niet het up-to-date houden van vakkennis bedoeld);
- Uitgebreide kennis van een specifiek beleidsinhoudelijk thema binnen Justitie of een netwerk binnen een bepaald werkveld is noodzakelijk voor het welslagen voor goede uitvoering van de opdracht.

1.6.4 Planning

Voor het vervolg van deze aanbesteding wordt de volgende planning nagestreefd:

Activiteit	Datum
Versturen uitnodiging tot inschrijving aan geselecteerde gegadigden en afschrijving van niet geselecteerde gegadigden	Uiterlijk 22 december 2006
Uiterste datum ontvangst pre-bid vragen	10 januari 2007 18.00 uur
Uiterste datum beantwoording pre-bid vragen	19 januari 2007
Uiterste indieningsdatum inschrijving	31 januari 2007 12.00 uur
Voorlopige gunning	13 februari 2007
Definitieve gunning	1 maart 2007
Ingangsdatum raamovereenkomsten	1 maart 2007

1.6.5 Contactpersoon opdrachtgever

Voor deze aanbesteding is een projectgroep samengesteld. Naast materiedeskundigen bestaat de projectgroep ook uit deskundigen op het gebied van Europees aanbesteden en contracteren.

Alle communicatie met betrekking tot dit project mag uitsluitend via de onderstaande contactpersoon van het Ministerie van Justitie verlopen.

Bezoekadres	Postadres	Contactinformatie
Ministerie van Justitie DBOB Schedeldoekshaven 100 2511 EX Den Haag	Ministerie van Justitie DBOB Postbus 20301 2500 EH Den Haag	Afdeling Commerciële Zaken Mevr. J.M. Molenaar Tel.: +31 (0)70 370 7376 Fax: +31 (0)70 370 7971 E-mail: aanbesteding.coza@minjus.nl

Het is niet toegestaan andere functionarissen rechtstreeks te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke

manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt onmiddellijk tot uitsluiting van gegadigde.

1.7 Intellectuele eigendom bidbook

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van het Ministerie van Justitie niets uit dit document worden veeelvoudigd (anders dan voor het doel van deze selectieleidraad) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

1.8 Tegenstrijdigheden bidbook

Dit bidbook is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan verzoeken wij u deze ons tijdig schriftelijk kenbaar te maken, indien van toepassing met opgaaf van mogelijke (prijs)consequenties.

1.9 Eisen en wensen

In dit document "Eisen" en "Wensen" voor de beschreven deelgebieden/ percelen opgenomen. Deze zijn individueel herkenbaar aan een codering in combinatie met een oplopend volgnummer:

Omschrijving	Kenmerk
Algemene Eis	AE-#
Materie inhoudelijke Eis	ME-#
Materie inhoudelijke Wens	MW-#
Commerciële Eis	CE-#
Commerciële Wens	CW-#
Juridische Eis	JE-#

De eisen beschrijven het minimum waaraan uw offerte moet voldoen. Indien uw offerte niet voldoet aan één of meer eisen wordt uw offerte terzijde gelegd en wordt u van de verdere aanbestedingsprocedure uitgesloten. Per eis (bijv. code AE-1) dient u in uw offerte aan te geven of u voldoet (indien van toepassing bewijs meesturen) dan wel of u akkoord gaat met het gestelde. In *bijlage 7* vindt u een checklist met alle in dit Bidbook vermelde eisen.

Opgemerkt wordt door de Opdrachtgever, dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. De beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de inschrijver afgegeven akkoord.

U dient in uw offerte tevens in te gaan op alle geformuleerde wensen. U dient per code (bijv. CW-2) een korte uiteenzetting te geven. De mate waarin en de wijze waarop u op deze wensen ingaat, weegt zwaar in de beoordeling van de offertes. Het is dus van groot belang dat uw antwoorden bij de geformuleerde wensen duidelijk en volledig zijn. De wensen verwijzen naar de gunningcriteria die in paragraaf 2.6 zijn vermeld. In *bijlage 8* vindt u een checklist met alle in dit bidbook vermelde wensen.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURES

2.1 Algemeen

1. Het indienen van een offerte op basis van dit bidbook houdt in dat met de bepalingen van deze offerteprocedure wordt ingestemd. Als bewijs van instemming dient het "Inschrijfformulier" zoals opgenomen in *bijlage 1* te worden ondertekend en bij de offerte te worden ingesloten.
2. De aanbieder mag de gegevens, die de Opdrachtgever hem in verband met dit bidbook ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Aanbieder is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens uit dit bidbook.
3. De offerte en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
4. Uitsluiten offertes waarvan alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn, worden in behandeling genomen.
5. Uw offerte gaat in op alle eisen en wensen zoals opgenomen in dit bidbook.
6. Aanbiedingen die aan de hier omschreven procedure niet voldoen zullen in de evaluatie niet worden meegenomen. Indien dit laatste het geval mocht zijn, zult u onder vermelding van redenen schriftelijk worden geïnformeerd.
7. Door de Opdrachtgever worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van de offerte.
8. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet aan de aanbieder worden geretourneerd.

9. *Gunning*

Nadat de beslissing is genomen aan welke aanbieder(s) de opdracht wordt gegund, ontvang(t)(en) deze hiervan bericht. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing aan degene(n) met wie de Opdrachtgever beoogt een overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen aanbieders bericht ontvangen. Zij ontvangen een brief met een korte motivering van de reden(en) voor de afwijzing. Door iedere belanghebbende kan vervolgens desgewenst nadere informatie worden ingewonnen bij de opdrachtgever.

De aanbieder die het niet met de gunningbeslissing eens is, kan binnen een termijn van 15 dagen een civiel kort geding instellen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de aanbieder die een civiel kort geding instelt dringend verzocht de opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding.

Na het verstrijken van de gestelde termijn zal een overeenkomst worden gesloten met de aanbieder(s) aan wie de opdracht gegund wordt.

Gestanddoeningstermijn

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, dient de aanbieder de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

10. *Voorbehoud*

- Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure te stoppen en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan, bijvoorbeeld ingeval de prijsstelling van de ontvangen aanbiedingen het beschikbare budget te boven gaat. Ook in dit geval worden door opdrachtgever geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte.
- Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de ingevulde en verstrekte gegevens op elk gewenst moment tijdens of na de aanbesteding te verifiëren.

AE-1 *De aanbieder stemt in met elk van de in paragraaf 2.1 beschreven algemene procedure-voorwaarden.*

2.2 Pre-bidfase

1. Ontvangers van dit bidbook worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen over de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure te maken. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk zijn ingediend, worden in behandeling genomen. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u tot **uiterlijk 10 januari 2007 tot 18.00 uur** per e-mail (aanbesteding.coza@minjus.nl) indienen. Alleen op tijd ontvangen vragen worden beantwoord.

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen kunt u eventueel commentaar met betrekking tot de model

Raamovereenkomst (*bijlage 4*) en/of de modellen Werkopdrachten (*bijlage 5*) indienen. Het is geheel aan Opdrachtgever om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de model Raamovereenkomst en/of de modellen Werkopdrachten. Aanbieders kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Indien u hiervan gebruik wilt maken of indien u van mening bent dat de voorgelegde model Raamovereenkomst onvolledig is, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het gemotiveerd overleggen van een aanvullend dan wel aangepast tekstvoorstel, met vermelding van de plaats in de overeenkomst waar de voorgestelde bepaling zou moeten worden opgenomen.

2. De geannomineerde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden aan alle aanbieders op uiterlijk 19 januari 2007 toegestuurd en dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit bidboek. De definitieve model overeenkomst wordt gelijktijdig met de prebidvragen en -antwoorden toegestuurd of - met nadere berichtgeving - zo spoedig mogelijk daarna.
3. Na deze pre-bid fase kunnen aanbieders geen vragen meer stellen.

AE-2 *De aanbieder stemt in met de in paragraaf 2.2 beschreven procedure.*

2.3 Wijze van aanbieden offertes

1. De offerte zal geen voorbehoud(en) bevatten inzake van toekomstige evenementen of ontwikkelingen. Kenmerkend van Europees aanbesteden is dat er niet over de offerte kan worden onderhandeld. Dit heeft de consequentie dat u uw 'best bid' aangeeft.
2. Met nadruk wijzen wij de aanbieder erop dat de offerte overzichtelijk dient te zijn opgesteld, en geheel overeenkomstig de in dit bidboek aangegeven volgorde. Uw offerte dient aan alle in *bijlage 7* "Checklist Eisen" genoemde eisen te voldoen en de vermelde bijlagen te bevatten waarbij dezelfde volgorde dient te zijn aangehouden.
3. De offerte dient voorzien te zijn van naam, telefoonnummer, faxnummer, e-mailadres en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de opdrachtgever toelichting op de offerte kan verschaffen.
4. De offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient in drievoud te worden ingezonden, waarvan 1 duidelijk als zodanig gekenmerkt origineel exemplaar. Behalve de papieren versie dient eveneens een digitale versie van de offerte bijgesloten te worden, op één of meerdere CD-ROM's (of eventueel 3,5" diskettes, maar géén USB stick) in Word en/of Excel format. Bij strijdigheid tussen de papieren en de digitale versie prevaleert de ondertekende papieren versie.
5. De offerte dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum, te weten 30 april 2007.

6. De inschrijvingstermijn sluit op 31 januari 2007 om 12.00 uur. Uw offerte dient uiterlijk op genoemde dag/tijd in het bezit van de opdrachtgever te zijn. Vertraging in de postbezorging is voor risico van de aanbieder. De aanbieder kan zijn offerte:

Of opsturen naar:

Ministerie van Justitie
DBOB / Commerciële Zaken (kamer H-735)
T.a.v. mevr. J.M. Molenaar
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG

Of afgeven aan:

Mevr. J.M. Molenaar of (bij afwezigheid) mevr. D. van der Zwan (DBOB/CoZa).

N.B.:

Het overhandigen van de aanbieding op dagen **ANDERS DAN DE SLUITINGSDAG** kan uitsluitend op werkdagen tussen 09:00 en 12:00 uur. Het bezoekadres is Schedeldoekshaven 100 in DEN HAAG.

7. De offerte (envelop) dient gesloten te worden ingediend in een blanco verpakking. U dient de in dit bidboek als bijlage 9 losbladig bijgevoegde "Label verpakking aanbieding" duidelijk zichtbaar aan de buitenzijde van de verpakking van aangeboden offertes te bevestigen. Er mogen geen namen, logo's of adresgegevens van aanbieder(s) op de buitenzijde van de verpakking te zijn vermeld.

AE-3 *De aanbieder stemt in met de in paragraaf 2.3 beschreven procedure en dient de offerte in conform de hierin opgenomen voorwaarden.*

2.4 Offerte opening

De openbare offerte opening zal op 31 januari 2007 om 12.15 uur plaatsvinden aan de Schedeldoekshaven 100 in Den Haag. Alleen de naam van de aanbieders wordt bij de opening bekend gemaakt. Verdere informatie wordt niet verstrekt.

Indien u bij de opening aanwezig wilt zijn verzoeken wij u dit minimaal 3 werkdagen van tevoren schriftelijk kenbaar te maken (bij voorkeur per e-mail, zie paragraaf 1.3.6) onder vermelding van de perso(o)n(en) die hierbij aanwezig zal (zullen) zijn (maximaal 2 personen per aanbieder).

2.5 Wijze van beoordelen

Bij het beoordelen van de ontvangen aanbiedingen zal allereerst worden beoordeeld of aan alle gestelde eisen is voldaan. Indien uw offerte niet voldoet aan één of meer eisen wordt uw offerte terzijde gelegd en wordt u van de verdere aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Opgemerkt wordt door de Opdrachtgever, dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. Deze beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de inschrijver afgegeven akkoord.

Vervolgens zal de offerte beoordeeld worden op basis van de opgegeven gunningcriteria. Toetsing van de gunningcriteria vindt plaats op basis van de mate waarin en de wijze waarop u daaraan (op basis van de in dit document gedefinieerde wensen) als leverancier kunt voldoen.

Indien een offerte onduidelijkheden bevat kan de opdrachtgever schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de aanbieder. Deze aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte.

2.6 Gunningcriteria

Per perceel zal de opdracht zal worden gegund aan de vier aanbieders met de *economisch meest voordelige aanbieder*. Hierbij zullen de volgende gunningcriteria worden gehanteerd, waarbij tussen haakjes de hierop van toepassing zijnde wensen zijn vermeld:

- ☐ de mate waarin en de wijze waarop wordt voldaan aan de gestelde 'materie'-inhoudelijke wensen; de kwaliteit van de aanbieder (MW-1 t/m MW-3);
- ☐ de mate waarin en de wijze waarop wordt voldaan aan de gestelde commerciële voorwaarden, waaronder de prijscondities (CW-1 en CW-2).

Naast het voldoen aan de gestelde eisen, zoals reeds vermeld in 2.5, zullen in de beoordeling de onderscheiden bovengenoemde wensen als volgt worden gewogen.

Voor alle onderscheiden wensen per gunningcriterium kan men een maximaal totaal aantal punten scoren. Voor elk van de wensen per gunningcriterium is voorts eveneens een maximaal aantal punten vastgesteld. In **tabel A** is vermeld wat het te behalen totaal aantal punten per gunningcriterium is. In **tabel B** wordt gedetailleerd per wens aangegeven wat het te behalen maximaal aantal punten is.

TABEL A

Wens	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
MW-1 t/m MW-3	26%	26
CW-1 en CW-2	74%	74
TOTAAL	100 %	100

TABEL B

Inhoudelijke ('Materie') wensen	Maximaal aantal te behalen punten: 26
MW-1	12
MW-2	8
MW-3	6
Max. aantal punten	26
Commerciële wensen	Maximaal aantal te behalen punten:
	74
CW-1	62
CW-2	12
Max. aantal punten	74
TOTAAL max. aantal punten	100

3. Materie-inhoudelijke eisen en wensen

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk betreft de materie-inhoudelijke eisen en wensen die gesteld worden aan de in perceel 1 en 2 gewenste dienstverlening.

Voor een uitleg en instructies, alsmede de beoordeling inzake de eisen en wensen in dit bidboek wordt verwezen naar respectievelijk paragraaf 1.9 en 2.6.

3.2 Kwaliteit

ME-1 *De door u gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te zetten medewerkers voor een bepaalde functie in het kader van een Werkoverdracht voldoen steeds ten minste aan het voor de desbetreffende functie vastgestelde competentieprofiel (zie Bijlage 2).*

ME-2 *U garandeert dat u binnen maximaal 10 werkdagen na ontvangst van een reguliere aanvraag een offerte inclusief een CV van tenminste 1 geschikte kandidaat per gevraagd functieprofiel in het bezit kunt stellen van Opdrachtgever.
Zie s.v.p. eveneens de Model raamovereenkomst (bijlage 4), artikel 6, (lid 2) 'Garanties'.*

In uitzonderingsgevallen kan in goed en tijdig (ruim voor het verstrijken van de genoemde offertetermijn) overleg van de genoemde termijn afgeweken worden, bijvoorbeeld ingeval van zeer complexe aanvragen.

ME-3 *Incidenteel kan er sprake zijn van een spoedaanvraag. U garandert dat u in dergelijke incidentele gevallen binnen maximaal 5 werkdagen een offerte inclusief een CV van tenminste 1 geschikte kandidaat per gevraagd functieprofiel in het bezit kunt stellen van Opdrachtgever.
Zie s.v.p. eveneens de Model raamovereenkomst (bijlage 4), artikel 6, (lid 3) 'Garanties'.*

MW-1 *Hoe heeft u intern geborgd dat u de bij ME-2 en ME-3 genoemde termijnen kunt garanderen? S.v.p. per perceel waarvoor u uitgenodigd bent om in te schrijven beantwoorden (voorzover dit indien dit beide percelen betreft een afwijkende beantwoording per perceel inhoudt).*

Maximaal aantal te behalen punten: 12.

MW-2 *Op welke termijn is vervolgens de gevraagde inzet beschikbaar? S.v.p. per perceel waarvoor u uitgenodigd bent om in te schrijven beantwoorden.*

Maximaal aantal te behalen punten: 8.

Hoe korter de gegarandeerde termijn, hoe meer punten toegekend worden.

MW-3 *Geef in het kort aan (max. 2 pagina's A4) op welke wijze u ervoor zult zorgdragen dat tijdens de uitvoering van opdrachten en bij de afronding hiervan kennisoverdracht plaatsvindt tussen de medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.*

Maximaal aantal te behalen punten: 6.

ME-4 *U verklaart dat u bereid bent zonder meerkosten maandelijks en/ of per kwartaal en/of per jaar desgewenst op verzoek van Opdrachtgever managementrapportages te leveren waarin u tenminste informatie verstrekt over de maandtotalen van gewerkte uren in de van toepassing zijnde periode, onder vermelding van functies, tarieven, opdrachtgever binnen het Bestuursdepartement of het Nederlands Forensisch Instituut, en dergelijke.*

4. Commerciële eisen en wensen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de commerciële eisen en wensen beschreven. Voor een uitleg en instructies inzake de eisen en wensen, alsmede de beoordeling van de wensen in dit bidboek wordt u verwezen naar respectievelijk paragraaf 1.9 en 2.6.

CE-1 *Opdrachtgever verzoekt u de **maximum uurtarieven** in uw aanbieding op te nemen met betrekking tot het inhuren van personeel voor de functies zoals die in bijlage 2 ('Competentieprofielen functies') zijn aangegeven. U dient hiertoe, per perceel waarvoor u bent uitgenodigd om een aanbieding uit te brengen, de in excel format uitgevoerde bijlage 3 ('Tarieven functies', 3A voor perceel 1 en/of 3B voor perceel 2) in te vullen. De in te vullen uurtarieven zijn in EURO, exclusief de omzetbelasting, waarna automatisch eveneens de uurtarieven inclusief omzetbelasting worden vermeld. Na gunning kan, als resultaat van concurrentiestelling in het uitvoerend proces in Werkopdrachten, van de maximum uurtarieven naar beneden toe worden afgeweken.*

*U wordt eveneens verzocht aan te geven of u bereid bent om een **percentuele korting** toe te passen bij een inzet langer dan 3 maanden (initieel of als gevolg van verlenging(en)) en zo 'ja', hoeveel percentuele korting per functie/per termijn u wilt geven. U dient hiertoe, per perceel waarvoor u bent uitgenodigd om een aanbieding uit te brengen, de bovengenoemde in excel format uitgevoerde bijlage 3 ('Tarieven functies', 3A voor perceel 1 en/of 3B voor perceel 2) in te vullen. De tarieven inclusief de betreffende korting gaan steeds bij de start van een nieuwe verlengingsperiode in (dus niet met terugwerkende kracht).*

CW-1 *Op basis van C-E1: zo gunstig mogelijke uurtarieven (inclusief korting voor inzet gedurende een langere termijn) voor de door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers.*

Maximaal aantal te behalen punten: 62.

Deze wens wordt als volgt beoordeeld. Het gemiddelde per functie wordt gewogen, waarbij de diverse termijnen inclusief de eventueel toegekende korting 1x of 2x meewegen. Dit is in de matrix in bijlage 3A en 3B in het groengekleurde horizontale gedeelte aangegeven. Van alle gemiddelde uurtarieven van alle functies per profiel wordt per perceel vervolgens eveneens het gemiddelde bepaald, waarbij de diverse functies ook steeds 1x of 2x meewegen. Dit is in de matrix in bijlage 3A en 3B in het groengekleurde verticale gedeelte aangegeven. Tot slot wordt bepaald welke Inschrijver het laagste 'eindgemiddelde' heeft. Deze scoort het maximaal aantal punten. Het 'eindgemiddelde' van de andere Inschrijvers wordt vervolgens gerelateerd aan het laagste 'eindgemiddelde', waarbij de mate waarin dit eindgemiddelde percentueel afwijkt van dit laagste eindgemiddelde de percentueel evenredige puntenaftrek van de maximale puntenscore bepaalt.

CE-2 *De door u aan te bieden maximum uurtarieven zijn 'All-In'. De Inschrijver dient te bevestigen dat de prijzen te allen tijde 'All-In' worden geoffreerd, overeenkomstig de door Opdrachtgever in de 'Begrippenlijst' in dit document vastgestelde definitie van het begrip 'All-in'*

CE-3 *Eventuele gedurende de looptijd van de Overeenkomst doorgevoerde indexeringen van de maximum uurtarieven worden niet toegepast in de ten tijde van de ingangsdatum van de indexering reeds lopende Werkopdrachten. De geïndexeerde (maximum)uurtarieven worden vanaf de ingangsdatum van een indexering alleen toegepast bij de totstandkoming van nieuwe Werkopdrachten of ingeval van een verlenging van een reeds op de ingangsdatum van de indexering lopende Werkopdracht.*

CE-4 *In incidentele gevallen, bijvoorbeeld indien de toekomstige Opdrachtnemers voor een bepaalde Werkopdracht geen geschikte kandidaat kunnen voordragen, wil de Opdrachtgever door middel van de zogenaamde payroll-constructie Personeel dat niet in loondienst is bij de Opdrachtnemer inhuren onder de Overeenkomst van de Opdrachtnemer. Deze constructie vormt een uitzondering op hetgeen is gesteld in het document 'Beantwoording vragen*

selectiefase'd.d. 27 oktober 2006 ten aanzien van de inzet van personeel dat niet in loondienst van Opdrachtnemer is. Immers, Opdrachtgever selecteert in dit geval bij hoge uitzondering zelf de betreffende door haar in te huren medewerker en overtuigt zich aldus zelf van de geschiktheid van de desbetreffende medewerker. Echter, de overige bepalingen van de Overeenkomst zijn ingeval van een payroll-constructie onverkort van kracht. Uiteraard is Opdrachtgever bereid hier een redelijke vergoeding voor te betalen, in de vorm van een opslagpercentage op het tarief dat aangeboden is voor de betrokken medewerker voor wie de inzet op basis van de payroll-constructie is beoogd. De aanvraag zal in een dergelijke situatie zoals te doen gebruikelijk bij alle gecontracteerde Opdrachtnemers worden uitgezet.

Opdrachtnemer verklaart zich bereid om overeenkomstig het bovengestelde desgewenst op verzoek van Opdrachtgever Personeel op basis van een pay-roll constructie Diensten te laten verrichten onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

CW-2 Een zo gunstig mogelijk maximaal opslagpercentage ingeval van een payroll constructie.

Maximaal opslagpercentage payroll-constructie	%
---	---

Maximaal aantal te behalen punten: 12
Hoe gunstiger het opslagpercentage, gerelateerd aan het laagst aangeboden opslagpercentage, hoe meer punten toegekend worden.

5. Juridische eisen

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk treft u de juridische eisen aan. Voor een uitleg en instructies inzake de eisen in dit Bidbook wordt verwezen naar paragraaf 1.9.

5.2 Overeenkomst

Uitgangspunten:

1. Voor de gewenste dienstverlening die onderwerp is van deze aanbesteding zal met de per perceel vier geselecteerde contractpartijen (één leverancier of een combinatie van leveranciers) een Raamovereenkomst worden aangegaan waarin de afspraken, tarieven en condities zijn vastgelegd.
2. Werkopdrachten zullen steeds na concurrentiestelling onder alle voor een perceel geselecteerde Opdrachtnemers tot stand komen. Dit geldt voor iedere beoogde Werkopdracht die onder de scope van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten valt.
3. Binnen de nieuw de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten zullen twee soorten Werkopdrachten kunnen worden verstrekt:
 - Uitbesteding van een Werkopdracht, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor een vooraf gedefinieerd resultaat. De opdrachtnemer dient in dit geval op basis van een 'fixed price' en 'fixed date' een offerte in te dienen. Er is sprake van een **resultaatsverplichting** van de Opdrachtnemer;
 - Inhuren van medewerkers op basis van nacalculatie (detachering, interim inhuur). In dit geval is er sprake van een **inspanningsverplichting** van de Opdrachtnemer. Het is eveneens mogelijk mengvormen van bovengenoemde soorten opdrachten te creëren, waarbij bijvoorbeeld gedacht kan worden aan 'plafondbedragen' in plaats van aan een fixed price.

JE-1 In bijlage 4 is de (eventueel n.a.v. de prebidfase aan te passen *) model Raamovereenkomst opgenomen, die op de ARVODI (Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten) is gebaseerd. De aanbieder dient akkoord te gaan met de bepalingen in deze model Raamovereenkomst. Daartoe dient de aanbieder de 'Akkoordverklaring model Raamovereenkomst en Werkopdrachten' (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en in de aanbidding op te nemen. De Opdrachtgever merkt op dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. De beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de aanbieder afgegeven akkoord.

JE-2 U bevestigt schriftelijk dat u geen aanspraken zult maken op het gebruik van uw eigen verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de zijde van aanbieder.

JE-3 U verklaart zich ermee akkoord dat uitvoering van Werkopdrachten zowel op basis van inspannings- als resultaatverplichting of op basis van een eventuele combinatie hiervan kan plaatsvinden.

JE-4 In bijlage 5 ('Modellen Werkopdracht') zijn de (eventueel n.a.v. de prebidfase aan te passen *) modellen Werkopdrachten opgenomen, die worden gebruikt onder de Raamovereenkomst bij het overeenkomen van een opdracht tot dienstverlening. De aanbieder dient akkoord te gaan met de bepalingen in deze modellen Werkopdrachten. Daartoe dient de aanbieder de 'Akkoordverklaring Raamovereenkomst en Werkopdrachten' (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en in de aanbidding op te nemen. De Opdrachtgever merkt op dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. De beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de aanbieder afgegeven akkoord.

* Belangrijk:

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen kunt u eventueel commentaar met betrekking tot de model Raamovereenkomst (bijlage 4) en de model Werkopdrachten (bijlage 5) indienen. Voor een verdere toelichting wordt verwezen naar paragraaf 2.2 van dit bidbook.

6. BIJLAGEN

Bijlage 1 - Inschrijfformulier

Bijlage 2 - Overzicht Competentieprofielen

Bijlage 3 - Tarieven functies

Bijlage 4 - Model Raamovereenkomst

Bijlage 5 - Modellen Werkopdrachten

Bijlage 6 - Akkoordverklaring model Raamovereenkomst en modellen Werkopdrachten

Bijlage 7 - Checklist Eisen

Bijlage 8 - Checklist Wensen

Bijlage 9 - Label Verpakking Aanbieding

Bijlage 1. Inschrijfformulier

Ministerie van Justitie
Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning Bestuursdepartement
Afdeling Commerciële Zaken
T.a.v. mevr. J.M. Molenaar

Ondergetekende(n), gevestigd te
....., in zijn (haar / hun) hoedanigheid van
..... (rechtsgeldig vertegenwoordiger) van
....., hierna aan te duiden als aanbieder, verklaart zich door
ondertekening van dit inschrijfformulier bereid tot het aangaan van een raamovereenkomst voor één of beide navolgende
percelen:*

nr. Perceel	Omschrijving	Aanbieder schrijft in
Perceel 1	Organisatieadvies- en productieadviesdiensten, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding	Ja / Nee
Perceel 2	Project- en Interim-management	Ja / Nee

* S.v.p. aangeven voor welk(e) perce(e)l(en) u bent geselecteerd.

Eén en ander conform de voorwaarden (waaronder de eisen en wensen) zoals vastgelegd in het bidbook (offerteaanvraag) van het Ministerie van Justitie met kenmerk 5433844/06/DBOB.

Aanbieder blijft, ook indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van derden, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering. Aanbieder zal deze aanbieding gestand doen tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum.

Ondertekening	
Naar waarheid opgesteld en ingevuld,	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	
Plaats	
Bedrijfsnaam	

Bijlage 2. Competentieprofielen

**ZIE S.V.P. SEPARAAT BIJLAGEN 2A (PERCEEL 1) en 2B (PERCEEL 2).
Betreft ME-1**

Bijlage 3. Tarieven functies

**ZIE S.V.P. SEPARAAT BIJLAGEN 3A (PERCEEL 1) en 3B (PERCEEL 2).
Betreft CE-1 en CW1.**

Bijlage 4. Model Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

voor

Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management

Perceel :

MINISTERIE VAN JUSTITIE

Het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut

INHOUDSOPGAVE

I	ALGEMEEN.....	26
1.	BEGRIPPEN.....	26
2.	TOEPASSELIJKEID.....	27
II	UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST.....	28
3.	ONDERWERP VAN DE OVEREENKOMST.....	28
4.	DUUR.....	28
5.	PLAATS & TIJD VAN TE VERRICHTEN WERKZAAMHEDEN.....	28
6.	GARANTIES.....	28
7.	ACCEPTATIE & TOETSING.....	29
8.	VERVANGING UITVOEREND PERSONEEL.....	29
9.	GEBRUIK VAN ZAKEN VAN OPDRACHTGEVER & DIENSTEN VAN DERDEN.....	30
III	VERHOUDING TUSSEN PARTIJEN & BEGELEIDING.....	31
10.	VOORTGANGSRAPPORTAGE.....	31
11.	CONTACTPERSONEN.....	31
12.	BEGELEIDINGSKOMMISSIE/STUURGROEP, PROJECTLEIDING & -MEDEWERKERS.....	31
13.	WIJZE VAN KENNISGEVEN.....	31
14.	GEHEIMHOUDING.....	31
15.	BEVEILIGING.....	31
IV	VERGOEDING, MEERWERK & MINDERWERK.....	33
16.	VERGOEDINGEN.....	33
V	FINANCIËLE BEPALINGEN.....	35
17.	FACTURERING.....	35
18.	BETALING & CONTROLE.....	35
19.	VOORSCHOT.....	36
VI	TEKORTSCHIETEN IN DE NAKOMING, ONTBINDING & OPZEGGING.....	37
20.	DREIGENDE VERTRAGING.....	37
21.	BOETE.....	37
22.	AANSPRAKELIJKHEID.....	37
23.	OVERMACHT.....	38
24.	ONTBINDING & OPZEGGING.....	38
25.	BEHOUD RECHT NAKOMING TE VORDEREN.....	39
VII	DIVERSEN.....	40
26.	INTELLECTUELE (EIGENDOMS-)RECHTEN.....	40
27.	OVERDRACHT RECHTEN & VERPLICHTINGEN; ONDERAANNEMING.....	40
28.	VERZEKERING.....	40
29.	OVERNAME VAN PERSONEEL, OMKOPING & BELANGENVERSTRENGELING.....	41
30.	VERVOLGOPDRACHT.....	41
31.	NIETIGE BEPALINGEN.....	41
32.	MELDING IN PUBLICATIES OF RECLAMEUITINGEN.....	42
33.	VOORTDURENDE VERPLICHTINGEN.....	42
34.	OPSCHORTENDE VOORWAARDE.....	42
35.	GESCHILLEN, TOEPASSELIJK RECHT & DOMICILIEKEUZE.....	42

De Partijen,

de Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd in Den Haag, (ministerie van Justitie / Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut), hierna te noemen: "Opdrachtgever", vertegenwoordigd door mevr. J.M. van Zanen-Nieberg RA, plaatsvervangend Secretaris-Generaal, hierna: 'Opdrachtgever'

en

< ...in te vullen... >

gevestigd aan < ...adres, postcode, stad... >, en te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door < ...nader in te vullen – naam/functie>

hierna: 'Opdrachtnemer'

overwegende dat:

- Opdrachtgever de inhuur van tegen marktconforme tarieven wenst uit te besteden en daartoe op 29 september 2006 een niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure is gestart conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (zoals gepubliceerd in het Stb. 408 van 6 september 2005 ter implementatie van Richtlijn 2004/18/EG voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor Leveringen, Diensten en Werken), om te komen tot de keuze van vier Opdrachtnemers die voldoen aan de eisen en wensen die Opdrachtgever heeft gesteld in haar Bidbook met nummer 5433844/06/DBOB;
- Opdrachtnemer hiertoe op <...datum, 2007> een aanbieding aan Opdrachtgever heeft uitgebracht met kenmerk: <...in te vullen...>;
- Aan Opdrachtnemer op <...datum, 2007> de Europese aanbesteding, EG nummer 2006/S 188-200063, 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk Management', gegund is door Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer het belang onderkent van de te leveren diensten voor de bedrijfsvoering van Opdrachtgever en deze daarmee in overeenstemming wenst uit te voeren;

verklaren het volgende te zijn overeengekomen

1 ALGEMEEN

1. Begrippen

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Begrip	Omschrijving
<u>All-In</u>	Onder "All-In" verstaat de Opdrachtgever in ieder geval de volgende kosten: - Salariskosten, - Overheadkosten (w.o. huisvesting én salariskosten van niet productief personeel), - Kosten voor ondersteunend werk, - Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen en mobiele telefoons etc.) en - Binnenlandse reis- en verblijfkosten. Onder "All-In" worden niet de volgende kosten verstaan: - Zogenaamde stand-by en/of call-out diensten, - Opslagen voor werkzaamheden in avonden, Zaterdagen, zon- en feestdagen.
<u>ARVODI</u>	Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tyot het verrichten van Diensten.
<u>Beroepsfout(en)</u>	Tekortkomingen, zoals vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen, die een vakbekwame en zorgvuldige Opdrachtnemer onder de gegeven omstandigheden met in achtneming van normale oplettendheid en bij een normale vakkennis en normale wijze van vakuitoefening, behoort te vermijden.
<u>Bestek</u>	De eisen en wensen van Opdrachtgever zoals beschreven in het "Programma van Eisen 'Inhuur inkoopcapaciteit', referentie 5378255/05/DBOB".
<u>Bijlage</u>	Een aanhangsel bij de Overeenkomst dat na parafering door de Partijen deel uitmaakt van de Overeenkomst.
<u>Dagdeel</u>	4 Aanéénsluitende uren van een Werkdag.
<u>Diensten</u>	De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten op gebied van inkoop te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties (resultaat en inspanningsverplichtingen).
<u>Gebrek(en)</u>	Een afwijking van de overeengekomen, of redelijkerwijs te verwachten, specificatie(s).
<u>Justitie</u>	Elk organisatieonderdeel en agentschap behorend tot het Ministerie van Justitie, alsmede de zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) door, of namens wie, de Overeenkomst is ondertekend en zoals benoemd in de aanhef van deze Overeenkomst.
<u>Materialen</u>	De voor de uitvoering van de diensten benodigde materialen.
<u>Offerte</u>	Een aanbieding die Opdrachtnemer op basis van de Offerteaanvraag, aan Opdrachtgever heeft uitgebracht, alsmede de voor een (deel)project overeengekomen nadere kostenopzet, Voorwaarden en/of omstandigheden.
<u>Offerteaanvraag</u>	Een uitnodiging tot het maken van een aanbieding onder deze Overeenkomst.
<u>Opdrachtgever</u>	Het Bestuursdepartement (BD) en het Nederlands Forensisch Instituut (NFI), beide onderdeel uitmakend van het Ministerie van Justitie.
<u>Opdrachtnemer</u>	De inschrijver, aan wie (een deel van) de opdracht uiteindelijk gegund wordt en

<u>Overeenkomst</u>	met wie overeenkomstig een Overeenkomst wordt aangegaan. De onderhavige schriftelijke raamovereenkomst tussen de Partijen, gebaseerd op de ARVODI, met referentienummer 46.0000.xxxx.
<u>Partij</u>	Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
<u>Partijen</u>	Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
<u>Payroll-constructie</u>	De constructie waarbij Opdrachtgever zorg draagt voor de werving en selectie van de Personeel en Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de arbeidscontractuele en administratieve afhandeling.
<u>Personeel van Opdrachtgever</u>	Het door Opdrachtgever voor de uitvoering van deze overeenkomst ter beschikking te stellen personeel en/of hulppersonen, die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.
<u>Personeel van Opdrachtnemer</u>	De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen, die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.
<u>VOG</u>	Verklaring omtrent gedrag, welke niet ouder dan 6 maanden dient te zijn op moment van overleggen.
<u>Voorwaarden</u>	De voorwaarden en condities, die van toepassing zijn op en deel uitmaken van deze Overeenkomst.
<u>Werkdag</u>	Een dag, beginnend tussen 08:00 en 09:00u. en eindigend tussen 16:45 en 17:45u. met uitzondering van de zaterdagen, zondagen en feestdagen in het kader van de 'Algemene Termijnenwet'; een Werkdag bestaat uit 2 Dagdelen van elk 4 uur.
<u>Werkopdracht</u>	Een schriftelijke opdracht tot het verrichten van Diensten onder de Voorwaarden van de Overeenkomst.

2. Toepasselijkheid

- 2.1. Op de overeengekomen Diensten zijn uitsluitend de bepalingen van deze Overeenkomst van toepassing. Deze Overeenkomst kan alleen worden gewijzigd of aangevuld bij een door de Partijen ondertekend geschrift. Afwijkingen van de Voorwaarden zijn derhalve slechts bindend, voorzover zij uitdrukkelijk tussen de Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 2.2. Met in achtneming van het in deze Overeenkomst bepaalde zal de Opdrachtgever Werkopdrachten verstrekken.
- 2.3. Indien onderdelen van deze Overeenkomst en de daarbij behorende Bijlage(n) met elkaar in strijd zijn, is de inhoud van deze Overeenkomst bepalend.
- 2.4. De eventuele algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn nadrukkelijk van toepassing uitgesloten.

7. II UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

3. Onderwerp van de Overeenkomst

- 3.1. De voorwaarden van deze overeenkomst zijn van toepassing op alle Werkopdrachten, die tijdens de looptijd van deze Overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden verstrekt met betrekking tot het verrichten van nader te bepalen werkzaamheden op het gebied van **Organisatie- en productie-adviesdiensten, alsmede organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding of Project- en Interim-management > invullen op welk perceel de raamovereenkomst van toepassing is.**
- 3.2. De navolgende bescheiden maken integraal deel uit van deze Overeenkomst:
- De aanbieding van Opdrachtnemer, referentie <...invullen...>, d.d. ...januari 2007;
 - Het Bestek/Programma van Eisen '...', referentie 5433844/06/DBOB d.d. ... december 2006;
 - De Bijlage(n) zoals opgenomen en vermeld in de "Lijst van Bijlagen" bij deze Overeenkomst.
- 3.3. Voor zover deze genoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de bovengenoemde rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde. De inhoud van deze Overeenkomst is te allen tijde bepalend.
- 3.4. Indien op grond van een lager gerangschikt document hogere eisen aan de Diensten worden gesteld, gelden steeds die hogere eisen, tenzij in het hoger gerangschikt document is aangegeven dat van het lager gerangschikt document en/of onderdeel wordt afgeweken.
- 3.5. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet verplicht, Werkopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken.
- 3.6. De Partijen zullen een contactpersoon aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze overeenkomst zal onderhouden. Tenzij vooraf door de ene Partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere Partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn deze contactpersonen bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst te vertegenwoordigen en te binden.
- 3.7. Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door de Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen Diensten.

4. Duur

- 4.1. Deze Overeenkomst is aangegaan voor de periode van <...datum, 2007> tot uiterlijk <...datum, 2009> en kan maximaal 2x verlengd worden met telkens een periode van 1 jaar onder gelijkblijvende Voorwaarden tenzij Opdrachtgever per aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer, uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de lopende periode, te kennen geeft geen (verdere) verlenging van deze Overeenkomst te wensen.
- 4.2. De duur van de Diensten en de datum van aanvang zullen in Werkopdrachten per (deel)project worden vastgelegd.

5. Plaats & tijd van te verrichten werkzaamheden

- 5.1. De werkzaamheden, verband houdend met de Diensten, zullen in beginsel worden verricht op de in de Werkopdracht aan te geven plaats, tenzij schriftelijk anders is of wordt overeengekomen.
- 5.2. Partijen verplichten zich het Personeel van de andere Partij toegang te verlenen tot de plaats, waar de werkzaamheden verband houdend met de Diensten dienen te worden verricht, alsmede dit Personeel in staat te stellen de werkzaamheden onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten, zulks onverlet latende het in artikel 14 ('Geheimhouding'), lid 4, bepaalde.
- 5.3. Partijen verplichten zich hun Personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

6. Garanties

- 6.1. Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten Diensten:
- a. zullen voldoen aan de in de Overeenkomst vastgelegde eisen;

- b. de door of namens hem op grond van Werkopdracht(en) te verrichten Diensten op vakbekwame wijze zullen worden uitgevoerd;
- c. de door of namens hem te verrichten Diensten en de resultaten daarvan zullen voldoen aan de overeengekomen kwalificaties zoals vastgelegd in de Offerteaanvraag dan wel in de Werkopdracht is overeengekomen.
- d. <Indien van toepassing> dat de door of namens hem te verrichten Diensten ten behoeve van Opdrachtgever te alle tijden uitgevoerd zullen worden door personeel dat in loondienst is bij Opdrachtnemer. Uitzondering vormt hierop de inzet van medewerkers op basis van de zogenaamde payroll constructie, op verzoek van Opdrachtgever en overeenkomstig lid 6.3 van dit artikel.

6.2 Opdrachtnemer garandeert ingeval van reguliere aanvragen steeds binnen maximaal 10 werkdagen na ontvangst van een aanvraag een offerte inclusief een CV van tenminste één geschikte kandidaat in het bezit te stellen van Opdrachtgever.

6.3 Ingeval van incidentele spoedaanvragen garandeert Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen na ontvangst van een aanvraag een offerte inclusief een CV van tenminste één geschikte kandidaat in het bezit te stellen van Opdrachtgever.

6.4 Opdrachtnemer verklaart zich bereid om in uitzonderingsgevallen en op verzoek van Opdrachtgever op basis van een payroll constructie namens hem Personeel Diensten bij Opdrachtgever te laten verrichten onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

6.5 In het geval Opdrachtnemer, ook na schriftelijke aanmaning door Opdrachtgever waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet - meer - voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van een of meer van de garantieverplichtingen, is Opdrachtgever onverminderd zijn verdere rechten gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van Opdrachtnemer door derden te doen verhelpen. Opdrachtnemer is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.

7. Acceptatie & toetsing

- 7.1. Opdrachtgever heeft het recht de resultaten van de geleverde Diensten te laten toetsen. Hij wijst daartoe een of meer functionarissen aan die bevoegd zijn namens hem de toetsing uit te voeren.
- 7.2. Indien Opdrachtgever de resultaten van de dienstverlening als onvoldoende beoordeelt, worden de resultaten van de Diensten niet geaccepteerd. In dat geval is het gestelde in hoofdstuk VI ('Tekortschieten...') van toepassing.

8. Vervanging uitvoerend Personeel

- 8.1. Vervanging van Personeel van Opdrachtnemer, die zijn belast met de uitvoering van de Diensten, kan door Opdrachtnemer slechts bij uitzondering plaatsvinden.
- 8.2. Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd Personeel van Opdrachtnemer, dat is belast met de uitvoering van de Diensten, tijdelijk of definitief te vervangen. Opdrachtgever zal hierbij zijn toestemming niet op onredelijke gronden weigeren en is gerechtigd aan deze toestemming voorwaarden te verbinden. De voor het oorspronkelijke Personeel van Opdrachtnemer geldende tarieven kunnen bij vervanging niet worden verhoogd.
- 8.3. Bij vervanging van Personeel zoals genoemd in dit artikel op initiatief van Opdrachtnemer en/of op grond van het gestelde in lid 4 van dit artikel, zullen de inwerkkosten en daarmee verband houdende kosten zoals reis- en verblijfskosten voor vervangend Personeel, niet in rekening worden gebracht.
- 8.4. Indien Opdrachtgever vervanging verlangt van Personeel van Opdrachtnemer, dat is belast met de uitvoering van de Diensten, omdat hij meent dat dit in het belang van een goede uitvoering van deze Overeenkomst nodig of wenselijk is, geeft Opdrachtnemer hieraan gevolg door dit personeel(slid) binnen 5 Werkdagen te vervangen. Daarbij wordt voor het vervangend personeel(slid) een tarief in rekening gebracht dat niet hoger is dan voor het Personeelslid van Opdrachtnemer, dat wordt vervangen, in deze Overeenkomst is vastgelegd.

- 8.5. Bij een vervanging van Personeel van Opdrachtnemer, dat is belast met de uitvoering van de Overeenkomst, dient Opdrachtnemer vervangend Personeel van Opdrachtnemer beschikbaar te stellen dat qua deskundigheid, opleiding en ervaring ten minste gelijkwaardig zijn aan het oorspronkelijk ingezette Personeel van Opdrachtnemer.

9. Gebruik van zaken van Opdrachtgever & diensten van derden

- 9.1. Bij het verrichten van de Diensten kan Opdrachtnemer gebruik maken van zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever, en die voor dat doel in bruikleen worden gegeven. Aan deze bruikleen kunnen voorwaarden worden verbonden.
- 9.2. Bij het uitvoeren van de Overeenkomst kan Opdrachtnemer slechts na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever gebruik maken van de diensten van derden. Deze toestemming wordt niet op onredelijke gronden onthouden. Aan de toestemming kunnen door Opdrachtgever voorwaarden worden verbonden. De door Opdrachtgever verleende toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.

III VERHOUDING TUSSEN PARTIJEN & BEGELEIDING

10. Voortgangsrapportage

De Opdrachtnemer zal per kwartaal aan de contactpersonen rapportages verstrekken zoals opgenomen in Bijlage 2 ('Management rapportage'). Daarnaast zal de Opdrachtnemer, zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt niet nader genoemde rapportages verstrekken.

11. Contactpersonen

- 11.1. Beide Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Overeenkomst onderhoudt. Partijen informeren elkaar schriftelijk over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.
- 11.2. Contactpersonen kunnen Partijen vertegenwoordigen en binden tenzij bij de Overeenkomst anders is bepaald.

12. Begeleidingscommissie/stuurgroep, projectleiding & -medewerkers

- 12.1. Deze Overeenkomst kan voorzien in de instelling van een begeleidingscommissie, stuurgroep, projectleiding en/of -medewerkers. De taken en bevoegdheden alsmede de samenstelling van de begeleidingscommissie, stuurgroep, projectleiding en/of -medewerkers zullen, indien van toepassing, aan deze Overeenkomst dan wel aan de relevante Werkopdracht als bijlage worden toegevoegd.
- 12.2. Voor zover de taken van een projectleider anders zijn dan zoals vastgelegd in de Offerteaanvraag, zullen in de Werkopdracht ook de taken van de projectleider worden vastgelegd. Een projectleider zal uitsluitend in geval van ziekte of vakantie tijdelijk kunnen worden vervangen.

13. Wijze van kennisgeven

- 13.1. Kennisgevingen van Partijen op grond van de Overeenkomst worden schriftelijk gedaan.
- 13.2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

14. Geheimhouding

- 14.1. Opdrachtnemer verplicht zich al hetgeen hem bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt, en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, op generlei wijze bekend te maken, behalve voorzover enig wettelijk voorschrift of uitspraak van de rechter hem tot bekendmaking verplicht. Opdrachtnemer zal zijn Personeel verplichten deze geheimhoudingsverplichting na te leven.
- 14.2. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Personeel van Opdrachtnemer dat betrokken is bij de uitvoering van werkzaamheden voorzover deze bij Opdrachtgever worden verricht, de door Opdrachtgever aangehouden privacyregels in acht neemt en de door Opdrachtgever verstrekte geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
- 14.3. Opdrachtnemer zal persberichten en andere openbare mededelingen met betrekking tot de onderhavige opdracht slechts aan derden verstrekken na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Bedoelde toestemming is niet nodig, indien de verstrekking van informatie berust op een wettelijke verplichting; Opdrachtnemer heeft in het laatste geval wel een voortijdige meldingsplicht aan Opdrachtgever.
- 14.4. Opdrachtnemer is gehouden binnen 14 dagen na beëindiging van de desbetreffende werkzaamheden alle gegevens (schriftelijke stukken, computerbestanden, etc.) die Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst onder zich mocht hebben, aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

15. Beveiliging

- 15.1. Opdrachtnemer is verplicht zijn Personeel dat betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden voorzover die bij Opdrachtgever worden verricht, op te dragen de door Opdrachtgever aangehouden

beveiligingsprocedures en huisregels in acht te nemen. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer tijdig over deze procedures en regels.

- 15.2. Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever een VOG van het in te zetten Personeel van Opdrachtnemer te kunnen overleggen. Het niet kunnen overleggen van een VOG kan leiden tot het gunnen van een opdracht aan een andere Opdrachtnemer.
- 15.3. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd Personeel van Opdrachtnemer dat voor de uitvoering van de Overeenkomst is of zal worden ingeschakeld, aan een veiligheidsonderzoek overeenkomstig de bij Opdrachtgever gebruikelijke regels te onderwerpen. Opdrachtnemer zal aan dit onderzoek zijn volledige medewerking verlenen. Opdrachtgever is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek de inzet van het betrokken personeelslid bij de uitvoering van de Overeenkomst te weigeren.

IV VERGOEDING, MEERWERK & MINDERWERK

16. Vergoedingen

- 16.1. De in deze Overeenkomst vermelde bedragen zijn:
- Vermeld in euro's [€];
 - Exclusief het, bij ondertekening van deze Overeenkomst, geldende percentage omzetbelasting;
 - Inclusief alle door Opdrachtnemer te betalen premies.
- 16.2. De tarieven voor de Diensten zijn vastgelegd in Bijlage 1 ('Vergoedingen matrix') van deze Overeenkomst. Deze vastgelegde tarieven zijn maximum all-in tarieven en geldig vanaf dagtekening van deze Overeenkomst door de Partijen.
- 16.3. Opdrachtgever zal aan Opdrachtnemer de werkelijk door hem gemaakte kosten en uren vergoeden, tenzij in een Werkopdracht een vaste prijs is overeengekomen.
- 16.4. Opdrachtnemer mag de tarieven in Bijlage 1 ('Vergoedingen matrix') van deze Overeenkomst ten hoogste 1 maal per jaar en voor het eerst op 1 maart 2008, wijzigen overeenkomstig de wijziging van het CBS prijsindexcijfer voor de CAO-lonen (incl. bijzondere beloningen) 'Zakelijke dienstverlening' (februari 2007 = ijkpunt), mits Opdrachtnemer aan Opdrachtgever 2 maanden tevoren schriftelijk van haar voornemen tot prijswijziging kennis heeft gegeven.
- 16.5. In aanvulling op Artikel 16.4 geldt dat indexeringen niet van toepassing zijn op ten tijde van de ingangsdatum van de indexering reeds lopende Werkopdrachten. De indexering wordt vanaf de ingangsdatum alleen toegepast bij de totstandkoming van nieuwe Werkopdrachten of ingeval van een verlenging van een reeds op de ingangsdatum van de indexering lopende Werkopdracht.
- 16.6. Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van Opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die Opdrachtnemer op grond van deze Overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verzaamd dan wel uitgebreid, is sprake van meerwerk, dat voor vergoeding in aanmerking komt. Tot meerwerk worden niet gerekend aanvullende werkzaamheden en/of gewijzigde inzichten die opdrachtnemer bij het sluiten van deze Overeenkomst had behoren te voorzien. Indien Opdrachtnemer meent dat van meerwerk sprake is, zal zij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling doen aan Opdrachtgever alsmede een offerte uitbrengen betreffende de omvang van het verwachte meerwerk en de daaraan verbonden tijdsduur en kosten.
- 16.7. Ter zake van het door Opdrachtnemer te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van deze Overeenkomst, waaronder de tarieven en eventuele kortingen, voorzover deze door de nadere schriftelijke opdracht niet worden gewijzigd. Opdrachtnemer is niet gerechtigd bij het uitbrengen van een offerte nadere dan wel zwaardere voorwaarden te stellen, tenzij Opdrachtgever daarmee instemt.
- 16.8. Opdrachtnemer vangt niet aan met meerwerk alvorens hij daartoe schriftelijke opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen, maar verplicht zich wel een opdracht tot meerwerk tot een maximum van 15% van de oorspronkelijke opdracht te aanvaarden en uit te voeren onder de bepalingen van deze Overeenkomst. Tot meerwerk worden niet gerekend additionele werkzaamheden, die Opdrachtnemer redelijkerwijs bij het indienen van de Offerte had kunnen of moeten voorzien.
- 16.9. Indien door gewijzigde inzichten van Opdrachtgever of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften de prestaties die Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst moet verrichten, aantoonbaar worden verlicht dan wel verminderd, is sprake van minderwerk, dat voor verrekening in aanmerking komt. Indien Opdrachtgever meent dat van minderwerk sprake is, doet zij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan Opdrachtnemer. Indien een prijs is overeengekomen, bepalen de Partijen in onderling overleg het bedrag van het minderwerk, dat met de te betalen prijs zal worden verrekend.
- 16.10. Indien Opdrachtnemer tijdens de duur van deze overeenkomst aan (één) afnemer(s) in Nederland lagere prijzen en/of tarieven in rekening brengt en/of hogere kortingspercentages verleent voor Diensten, die naar aard en omvang vergelijkbaar zijn, zullen de op basis van deze overeenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigde prijzen en/of tarieven op dit lagere niveau en de verleende kortingen op het hogere niveau worden gesteld. Deze aanpassing vindt plaats met ingang van de datum, waarop Opdracht-

nemer deze lagere prijzen en/of tarieven en/of hogere kortingspercentages aan de andere afnemer heeft aangeboden.

- 16.11. Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever, uit eigener beweging, over deze lagere prijzen en/of tarieven en/of hogere kortingspercentages te informeren.
- 16.12. Bij de aanvang van de werkzaamheden en vervolgens elk kalenderjaar zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een verklaring van de Inspecteur der Directe Belastingen en van de Bedrijfsvereniging omtrent het betalingsgedrag overleggen, waarin wordt aangegeven dat ten aanzien van het Personeel, dat bij Opdrachtnemer in dienst is, afdracht van belastingen en sociale premies heeft plaatsgevonden. Niet-naleving van deze verplichting geeft Opdrachtgever het recht om overeenkomstig artikel 24 ('Ontbinding & opzegging') bepaalde deze Overeenkomst te ontbinden.
- 16.13. Voor rekening van de Opdrachtnemer komen alle kosten die zij maakt om haar Diensten te kunnen verrichten en voorts alle belastingen en heffingen ter zake van de in lid 1 bedoelde vergoedingen, met uitzondering van de omzetbelasting.

V FINANCIËLE BEPALINGEN

17. Facturering

- 17.1. Tenzij anders is overeengekomen, ontstaat het recht op betaling na ontvangst door Opdrachtgever van de maandelijkse factuur van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer factureert de conform artikel 16 ('Vergoedingen') overeengekomen vergoedingen deugdelijk gespecificeerd en binnen 30 dagen na uitvoering van een Werkopdracht.
- 17.2. Opdrachtnemer zendt elke factuur in enkelvoud toe aan Opdrachtgever onder vermelding van datum, referentie van deze Overeenkomst, BTW-bedrag en met vermelding van het referentienummer van de Werkopdracht. In de Werkopdracht wordt steeds het factuuradres vermeld. Opdrachtnemer zal verder elke factuur specificeren in een door Opdrachtgever nader aangegeven vorm.
- 17.3. Indien is overeengekomen dat betaling volgens nacalculatie zal plaatsvinden, zal Opdrachtnemer de factuur specificeren en deze overeenkomstig de eventueel met Opdrachtgever in de Werkopdracht gemaakte afspraken indienen. In de factuur zal Opdrachtnemer tenminste opgave doen van het aantal en de data van de werkelijk en noodzakelijk bestede dagen of uren, waarbij Opdrachtnemer een korte omschrijving van de verrichte werkzaamheden vermeldt, alsmede de naam en functie van de ingezette medewerker, de afdeling/Directie waarbinnen de werkzaamheden zijn verricht, het uurtarief en het totaalbedrag. Voorts geeft Opdrachtnemer een omschrijving van de eventuele reis- en verblijfkosten, indien deze expliciet niet zijn inbegrepen in de dag- of uurtarieven.
- 17.4. Meerwerk zal door Opdrachtnemer na voltooiing van de meerwerkzaamheden, en acceptatie daarvan door Opdrachtgever, apart worden gefactureerd. De aard en de omvang van de verrichte meerwerkzaamheden zullen in de facturen uitdrukkelijk worden vermeld en, aan de hand van authentieke bescheiden, worden gespecificeerd.

18. Betaling & controle

- 18.1. Opdrachtgever betaalt de door hem op basis van deze Overeenkomst verschuldigde bedragen uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de desbetreffende factuur aan Opdrachtnemer.
- 18.2. Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet na het verstrijken van de in lid 1 van dit artikel bedoelde termijn heeft voldaan, is hij van rechtswege de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd. Op de rentevergoeding kan Opdrachtnemer geen aanspraak maken, indien de desbetreffende factuur niet aan het gestelde in artikel 17 ('Facturering') voldoet.
- 18.3. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek op inhoudelijke juistheid te laten controleren. Opdrachtnemer verleent de betrokken accountant inzage in boeken en bescheiden en verstrekt hem alle gegevens en informatie die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide Partijen uit. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat een factuur niet juist dan wel onvolledig is, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
- 18.4. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling van een factuur of een deel daarvan, waarover tussen Partijen geen overeenstemming bestaat, op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid maakt Opdrachtgever uitsluitend gebruik, indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de desbetreffende factuur.
- 18.5. Overschrijding van een betalingstermijn door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van een factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid van die factuur of ingeval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde Diensten geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten dan wel te beëindigen.
- 18.6. Bij Werkopdrachten met een doorlooptijd van meer dan 2 maanden mag Opdrachtnemer de overeengekomen vergoeding naar rato van de voortgang van de Werkopdracht in termijnen van twee maanden, deugdelijk gespecificeerd, aan Opdrachtgever in rekening brengen.

- 18.7. Voorzover o.g.v. het Besluit Taak Centrale Afdeling Financieel Economische Zaken van 19 december 1991 (Stb. 1992, 1) eisen aan Opdrachtgever of Opdrachtnemer worden gesteld met betrekking tot facturering en betaling, verplichten Partijen zich hieraan hun medewerking te verlenen c.q. hieraan te voldoen.

19. Voorschot

- 19.1. Indien Opdrachtgever ter uitvoering van de Overeenkomst (een) betaling(en) verricht voor Diensten die nog niet zijn geleverd, kan hij verlangen dat door Opdrachtnemer voorafgaande aan die betaling(en) een kredietinstellingsgarantie "op afroep" aan Opdrachtgever wordt afgegeven ter waarde van het (de) betaalde bedrag(en). Aan de garantie zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Worden vanwege enige tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer Diensten niet binnen de overeengekomen termijn geaccepteerd, dan is Opdrachtnemer de wettelijke rente over het voorschot verschuldigd voor de tijd dat de tekortkoming voortduurt.
- 19.2. De kredietinstellingsgarantie "op afroep" wordt afgegeven door een door Opdrachtgever aanvaarde kredietinstelling, overeenkomstig het bij deze Voorwaarden gevoegde model (Bijlage 3 ('Kredietinstellingsgarantie')).

VI TEKORTSCHIETEN IN DE NAKOMING, ONTBINDING & OPZEGGING

20. Dreigende vertraging

- 20.1. Indien de voortgang van de werkzaamheden vertraging dreigt te ondervinden, meldt Opdrachtnemer zulks direct schriftelijk aan Opdrachtgever en geeft hij daarbij de oorzaak en de consequenties aan van de dreigende vertraging. Tevens stelt Opdrachtnemer maatregelen voor om vertraging, ook in de toekomst, te voorkomen.
- 20.2. Binnen 14 dagen na ontvangst van de in het vorige lid bedoelde melding, bericht Opdrachtgever of hij al dan niet instemt met de voorgestelde maatregelen en de genoemde consequenties. Instemming houdt niet in dat Opdrachtgever de oorzaak van de dreigende vertraging erkent en laat alle andere rechten of vorderingen die Opdrachtgever op grond van de Overeenkomst toekomen, onverlet.

21. Boete

- 21.1. Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige Diensten zijn verricht die aan deze Overeenkomst beantwoorden, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare, niet voor compensatie vatbare boete verschuldigd van 0,1 % van de totale dan wel maximale prijs - met een minimaal bedrag van € 500,- (vijfhonderd Euro) - van de prijs die met een Werkopdracht is gemoeid, vermeerderd met de omzetbelasting voor elke Werkdag of gedeelte daarvan dat de tekortkoming voortduurt dat Opdrachtnemer in gebreke is. Indien nakoming anders dan door overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de boete tot een maximum van 10 % van de totale dan wel maximale prijs van de prijs die met een Werkopdracht is gemoeid onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
- 21.2. De boete komt Opdrachtgever toe, onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:
 - a. zijn vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichting tot het verrichten van de Diensten;
 - b. zijn recht op schadevergoeding.
- 21.3. De boete wordt verrekend met de door Opdrachtgever verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
- 21.4. Opdrachtgever is gerechtigd, indien Opdrachtnemer de in artikel 14 ('Geheimhouding') overeengekomen geheimhoudingsverplichtingen schendt, zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist een onmiddellijk opeisbare, niet voor compensatie vatbare boete van € 5.000,- (vijfduizend Euro) per gebeurtenis. Deze boete laat onverlet de gehoudenheid van Opdrachtnemer de schade te vergoeden, die het gevolg is van de schending.
- 21.5. Indien door Opdrachtnemer zal worden gehandeld in strijd met het in artikel 26 ('Intellectuele (eigendoms-)rechten'), lid 1, bepaalde, zal Opdrachtnemer zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist in elk van deze gevallen een dadelijk opeisbare, niet voor compensatie vatbare boete verbeuren aan Opdrachtgever van € 5000,- (vijfduizend Euro) per Werkdag, dat de overtreding voortduurt. Deze boete laat de overige rechten van Opdrachtgever, waaronder die op schadevergoeding, onverlet.

22. Aansprakelijkheid

- 22.1. Indien één der Partijen tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen uit de Overeenkomst, kan de andere Partij haar in gebreke stellen. De nalatige Partij is echter onmiddellijk in verzuim als nakoming van de desbetreffende verplichtingen anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn reeds blijvend onmogelijk is. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de nalatige Partij een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is de nalatige Partij in verzuim.
- 22.2. De in het vorige lid genoemde ingebrekestelling is niet vereist indien de termijn waarbinnen de overeengekomen Diensten verricht hadden moeten zijn, voor de afloop daarvan is verlengd. Indien de in het vorige lid bedoelde nakoming ook gedurende de verlengde termijn uitblijft, is de nalatige Partij vanaf dat moment direct in verzuim.

- 22.3. De Partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere Partij aansprakelijk voor de door de andere Partij geleden dan wel te lijden schade.
- 22.4. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van derden op vergoeding van schade als gevolg van het tekortschieten als bedoeld in het derde lid.
- 22.5. Indien Opdrachtnemer voor het verrichten van de Diensten gebruik maakt van zaken als bedoeld in artikel 9 ('Gebruik van zaken van Opdrachtgever & diensten van derden') die eigendom zijn van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer aansprakelijk voor de schade die aan deze zaken wordt toegebracht. Indien als gevolg van de aanwezigheid van zaken van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer ter uitvoering van deze Overeenkomst schade aan Opdrachtnemer en/of aan derden wordt toegebracht, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer. In voorkomende gevallen zal Opdrachtnemer Opdrachtgever vrijwaren voor aanspraken van derden.
- 22.6. Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving, met betrekking tot het Personeel van Opdrachtnemer komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid in dit verband.

23. Overmacht

Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van voor de uitvoering van de werkzaamheden benodigde zaken, voorzover deze omstandigheden zich voordoen aan de zijde van dan wel door toedoen van de Partij die niet nakomt of tekortschiet. Voorts wordt niet onder overmacht begrepen het niet-nakomen of tekortschieten van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden dan wel liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer of de door hem ingeschakelde derden.

24. Ontbinding & opzegging

- 24.1. Opdrachtgever mag deze Overeenkomst te allen tijde met een opzegtermijn van 3 maanden schriftelijk opzeggen. De Opdrachtnemer kan deze Overeenkomst niet opzeggen.
- 24.2. Onverminderd hetgeen overigens in deze Overeenkomst is vastgelegd, is Opdrachtgever gerechtigd deze Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien Opdrachtnemer, ook na schriftelijke ingebrekestelling stellende een redelijke termijn, in gebreke blijft aan haar verplichtingen te voldoen. Indien nakoming van de desbetreffende verplichtingen, anders dan door overmacht, binnen de overeengekomen termijn blijvend onmogelijk is, is Opdrachtnemer onmiddellijk in verzuim en is het stellen van bedoelde termijn niet vereist.
- 24.3. De in het vorige lid genoemde termijnstelling is niet vereist, indien de oorspronkelijke termijn voor de ommekomst daarvan is verlengd en de in het vorige lid bedoelde nakoming na verloop van de verlengde termijn is uitgebleven.
- 24.4. Indien Opdrachtnemer gedurende een periode van meer dan 30 dagen ten gevolge van overmacht niet kan nakomen c.q. tekort schiet aan zijn verplichtingen op grond van deze Overeenkomst te voldoen, heeft Opdrachtgever het recht deze Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang buiten rechte te ontbinden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.
- 24.5. Opdrachtgever is gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte de Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden, indien Opdrachtnemer (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend, Opdrachtnemer zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, de onderneming van Opdrachtnemer wordt geliquideerd, Opdrachtnemer zijn onderneming staakt, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Opdrachtnemer beslag wordt gelegd, dan wel Opdrachtnemer anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de Overeenkomst na te kunnen komen.
- 24.6. Opdrachtgever behoudt zich voorts het recht voor om deze Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven te allen tijde op te zeggen. Tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer zal alsdan afrekening plaatsvinden op basis van de door de Opdrachtnemer ter zake van de uitvoering van de onderhavige opdracht verrichte Diensten en in redelijkheid gemaakte kosten en van de voor de uitvoering

van de opdracht in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. De Opdrachtgever is niet gehouden de Opdrachtnemer op enigerlei wijze anderszins schadeloos te stellen voor de gevolgen van de opzegging van deze Overeenkomst.

- 24.7. Een Werkopdracht eindigt in ieder geval zodra de door Opdrachtnemer te verrichten Diensten zijn voltooid, het resultaat daarvan schriftelijk door Opdrachtgever is goedgekeurd en Opdrachtgever aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan.

25. Behoud recht nakoming te vorderen

- 25.1. Het nalaten door één van de Partijen om binnen een in deze Overeenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te verlangen niet aan tenzij de desbetreffende Partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming heeft ingestemd.
- 25.2. Indien de niet-nakoming van één van de bepalingen van deze Overeenkomst zou leiden tot verschuldigdheid van meerdere overeengekomen boetes, dan is voor die niet-nakoming slechts één boete verschuldigd. Indien de betreffende boetes van verschillende hoogte zijn, geldt de hoogste boete. Het bepaalde in deze alinea is niet van toepassing indien de boetes, of één daarvan, het karakter hebben/heeft van een forfaitaire schadevergoeding.

VII DIVERSEN

26. Intellectuele (eigendoms-)rechten

- 26.1. Alle intellectuele (eigendoms-)rechten die kunnen of zullen kunnen worden uitgeoefend, waar en wanneer dan ook, ten aanzien van de resultaten van de verrichte Diensten, berusten bij Opdrachtgever. Deze rechten worden op grond van de Overeenkomst door Opdrachtnemer op het moment van het ontstaan daarvan aan Opdrachtgever overgedragen, welke overdracht door Opdrachtgever reeds nu voor alsdan wordt aanvaard.
- 26.2. Voorzover voor de overdracht van de rechten zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel een nadere akte zou zijn vereist, machtigt Opdrachtnemer Opdrachtgever reeds nu voor alsdan onherroepelijk om zodanige akte op te maken en namens Opdrachtnemer te ondertekenen, onverminderd de verplichting van Opdrachtnemer om op eerste verzoek van Opdrachtgever aan de overdracht van deze rechten medewerking te verlenen, zonder daarbij voorwaarden te kunnen stellen. Opdrachtnemer machtigt Opdrachtgever hierdoor onherroepelijk om de overdracht van deze intellectuele (eigendoms-)rechten in de desbetreffende registers te doen inschrijven.
- 26.3. Indien tussen de Partijen verschil van mening ontstaat over de eigendom van Materialen, resultaten van Diensten of documentatie respectievelijk de intellectuele (eigendoms)rechten daarvan, wordt ervan uitgegaan dat die eigendom bij Opdrachtgever berust tot op tegen bewijs te leveren door de Opdrachtnemer.
- 26.4. Opdrachtnemer doet hierbij afstand jegens Opdrachtgever van alle eventueel aan hem, Opdrachtnemer, toekomstende zogenaamde persoonlijkheidsrechten als bedoeld in de Auteurswet 1912, in de mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat. Opdrachtnemer doet, hiertoe gevolmachtigd, ook namens het aan zijn zijde betrokken Personeel, afstand jegens Opdrachtgever van alle eventueel aan deze personeelsleden toekomstende persoonlijkheidsrechten, in de mate als de toepasselijke regelgeving zodanige afstand toelaat.
- 26.5. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de resultaten van de verrichte Diensten in enigerlei vorm aan derden beschikbaar te stellen, noch hierover aan derden enige inlichting te verschaffen, tenzij Opdrachtgever schriftelijk uitdrukkelijk toestemming hiervoor heeft verleend. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.
- 26.6. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor aanspraken van derden ter zake van (eventuele) inbreuk op intellectuele (eigendoms-)rechten van die derden, vergelijkbare aanspraken met betrekking tot kennis, ongeoorloofde mededinging en dergelijke daaronder begrepen. Opdrachtnemer verplicht zich tot het op zijn kosten treffen van alle maatregelen die kunnen bijdragen tot voorkoming van stagnatie en tot beperking van de te maken extra kosten en/of te lijden schade als gevolg van bedoelde inbreuken.
- 26.7. Onverminderd het hiervoor bepaalde, is Opdrachtgever gerechtigd, indien derden Opdrachtgever ter zake van schending van intellectuele (eigendoms-)rechten aansprakelijk stellen, de Overeenkomst schriftelijk, buiten rechte, geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Van zijn recht tot ontbinding van de Overeenkomst zal Opdrachtgever geen gebruik maken dan na voorafgaand overleg met Opdrachtnemer.

27. Overdracht rechten & verplichtingen; onderaanneming

- 27.1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de uit deze Overeenkomst en/of Werkopdracht(en) voortvloeiende rechten en verplichtingen zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen, zulks met uitzondering van het recht op honorarium. De toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd.
- 27.2. Bij het verlenen van toestemming als in dit artikel bedoeld, is Opdrachtgever gerechtigd aan de goedkeuring voorwaarden te verbinden c.q. deze in tijd te beperken. Door Opdrachtgever gegeven toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de nakoming van de krachtens deze Overeenkomst en/of Werkopdrachten) op hem rustende verplichtingen en de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem als werkgever rustende verplichtingen.

28. Verzekering

- 28.1. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor de navolgende risico's:

- a. beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit Beroepsfouten);
 - b. bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
 - c. verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.
- 28.2. Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld (een gewaarmerkt afschrift van) de polissen en de bewijzen van premiebetaling voor de genoemde verzekeringen over.
- 28.3. Opdrachtnemer beëindigt niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de verzekeringsovereenkomsten dan wel de condities waaronder deze zijn aangegaan. Evenmin wijzigt Opdrachtnemer het verzekerde bedrag ten nadele van Opdrachtgever zonder bedoelde toestemming. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.
- 28.4. Opdrachtnemer cedeert bij voorbaat alle aanspraken op uitkeringen van verzekeringspenningen, als bedoeld in het eerste lid en voorzover betrekking hebbende op schade, waarvoor Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst jegens Opdrachtgever aansprakelijk is. Opdrachtnemer verplicht zich om deze cessie schriftelijk ter kennis van zijn verzekeraar te brengen en hiervan een afschrift aan Opdrachtgever te zenden, onverminderd de bevoegdheid van Opdrachtgever om hiervan aan deze verzekeraar melding te doen.
- 28.5. Verzekeringspenningen die door verzekeringsmaatschappijen rechtstreeks aan Opdrachtgever worden uitbetaald, worden in mindering gebracht op de door Opdrachtnemer voor het verzekerde voorval aan Opdrachtgever te betalen schadevergoeding.

29. Overname van Personeel, omkoping & belangenverstrengeling

- 29.1. Een Partij is niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere Partij tijdens de uitvoering van deze Overeenkomst en binnen 1 jaar na beëindiging daarvan Personeel van de andere Partij in dienst te nemen noch met dat Personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.
- 29.2. Partijen zullen aan elkaar noch aan derden aanbieden, noch van derden vragen, accepteren of toegezegd krijgen, voor henzelf of enige andere partij, enige schenking, beloning, compensatie of profijt van welke aard dan ook die uitgelegd kan worden als een onwettige praktijk. Een dergelijke praktijk kan reden zijn voor gehele of gedeeltelijke ontbinding van deze Overeenkomst.
- 29.3. Indien blijkt dat een lid van het Personeel van Opdrachtgever een al dan niet betaalde nevenfunctie vervult bij Opdrachtnemer of ten tijde van de onderhandelingen over de totstandkoming van deze Overeenkomst heeft vervuld zonder dat Opdrachtgever daarover vóór het sluiten van deze Overeenkomst is ingelicht, is Opdrachtgever gerechtigd deze Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden zonder tot enige schadevergoeding te zijn gehouden.
- 29.4. Opdrachtnemer is niet gerechtigd anders dan met toestemming van Opdrachtgever bij de uitvoering van deze Overeenkomst personen te betrekken die in een periode van twee jaar voorafgaand aan de werkzaamheden bij Opdrachtgever in dienst zijn geweest.

30. Vervolgopdracht

Opdrachtnemer kan aan de Overeenkomst geen enkel recht ontlenden voor de verkrijging van een vervolgopdracht.

31. Nietige bepalingen

Indien één of meer bepalingen van deze Overeenkomst nietig blijken te zijn of door de rechter vernietigd worden, behouden de overige bepalingen van deze Overeenkomst hun rechtskracht. Partijen zullen over eerstbedoelde bepalingen overleg voeren teneinde een vervangende regeling te treffen. Bij een vervangende regeling wordt de strekking van deze Overeenkomst niet aangetast.

32. Melding in publicaties of reclameuitingen

Opdrachtnemer maakt in publicaties of reclame-uitingen geen melding van de opdrachtverlening en gebruikt de naam van Opdrachtgever niet als referentie dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

33. Voortdurende verplichtingen

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van deze Overeenkomst voort te duren, behouden nadien hun werking. Tot deze verplichtingen behoren onder meer:

- a. geheimhouding (artikel 14 ('Geheimhouding')),
- b. vrijwaring voor schending van intellectuele (eigendoms-)rechten (artikel 26 ('Intellectuele (eigendoms-)rechten')),
- c. cessie van verzekeringspenningen (artikel 28 ('Verzekering')), en
- d. geschillenbeslechting, domiciliekeuze en toepasselijk recht (artikel 33 ('Geschillen, toepasselijk recht & domiciliekeuze')).

34. Opschortende voorwaarde

- 34.1. Deze Overeenkomst is gesloten onder de opschortende voorwaarde, dat niet binnen 15 dagen na gunning van de opdracht aan Opdrachtnemer, zoals vermeld in de brief van <...datum...> met <...ref.no...> tegen het gunningsbesluit van deze opdracht aan Opdrachtnemer een (civiel of arbitraal) kort geding wordt aangespannen.
- 34.2. Voor het geval binnen de in het eerste lid genoemde termijn van 15 dagen wel een civiel kort geding wordt aangespannen, is deze Overeenkomst tevens gesloten onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in het kort geding inhoudt, dat de gunning van de opdracht niet onrechtmatig is.

35. Geschillen, toepasselijk recht & domiciliekeuze

- 35.1. Een geschil tussen de Partijen ter zake van deze Overeenkomst zal bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag. Bovenstaande laat onverlet:
 - a. de bevoegdheid van Opdrachtgever om voor beslechting van een geschil te kiezen voor de volgens de wet bevoegde rechter;
 - b. de bevoegdheid van de Partijen om bij overeenkomst een geschil aan arbitrage te onderwerpen.
- 35.2. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in 2-voud ondertekend,

De Minister van Justitie

namens deze,

de plaatsvervangend Secretaris-generaal,

[Opdrachtnemer]

namens deze,

[functie]

[naam]

Datum:

[naam]

Datum:

Lijst van Bijlagen

1. Vergoedingen matrix (*ingevulde matrix uit bijlage 8 van PvE, toe te voegen na gunning*)
2. Contactpersonen (*nader op te stellen en toe te voegen na gunning*)
3. Kredietinstellingsgarantie
4. ...

BIJLAGE 3 van de Raamovereenkomst

Model van een kredietinstellingsgarantie "op afroep" (terugbetaling voorschot), als bedoeld in artikel 19.2 van de Raamovereenkomst (op basis van de ARVODI)

De ondergetekende (naam van de kredietinstelling),

.....,

gevestigd te (vestigingsplaats van de kredietinstelling),,

overwegende:

dat de Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de Minister van Justitie,
waarvan de zetel is gevestigd te Den Haag,
hierna te noemen "Opdrachtgever",

met:

(naam Opdrachtnemer)

.....,

gevestigd te (vestigingsplaats Opdrachtnemer)

.....,

hierna te noemen "Opdrachtnemer",

op (datum Overeenkomst) een Overeenkomst heeft gesloten tot levering van
(omschrijving van de Diensten)
hierna te noemen "de Overeenkomst", en dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een
voorschot op de opdracht prijs zal betalen,

verbindt zich onherroepelijk tegenover Opdrachtgever om:

op de enkele schriftelijke mededeling van Opdrachtgever dat Opdrachtnemer is
tekortgeschoten in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van de Overeenkomst
met de daarop van toepassing verklaarde Voorwaarden, en in de terugbetaling van
genoemd voorschot, aan Opdrachtgever als eigen schuld onverwijld het bedrag te
betalen dat Opdrachtgever verklaart uit dien hoofde van Opdrachtnemer te vorderen te
hebben, zulks tot een bedrag van ten hoogste € (bedrag voorschot), vermeerderd
met de verschuldigde wettelijke rente over dat bedrag gerekend vanaf de dag van de
door Opdrachtgever gestelde tekortkoming van Opdrachtnemer, tot aan het moment
der algehele voldoening van het bedrag.

Deze kredietinstellingsgarantie vervalt indien deze door ondergetekende is
terugontvangen.

Op deze kredietinstellingsgarantie is Nederlands recht van toepassing. Geschillen
worden bij uitsluiting voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den
Haag.

Aldus ondertekend te (plaats ondertekening)
op (datum ondertekening)
(handtekening kredietinstelling)

Bijlage 5. Modellen Werkopdracht

Model Werkopdracht voor het verrichten van werkzaamheden door een Medewerker

Datum :
Contractnummer : 46.....
Bestelnummer :

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd in Den Haag, (ministerie van Justitie), hierna te noemen: "de Opdrachtgever", vertegenwoordigd door <naam en functie>,

en

1. <...Opdrachtnemer...>, gevestigd in <...Straat...> te <...Stad...>, <...Postcode...>, hierna te noemen: "de Opdrachtnemer", vertegenwoordigd door <naam en functie>,

overwegende:

1. Opdrachtgever heeft met Opdrachtnemer met ingang van <datum, 2007> een raamovereenkomst 'Organisatieadviesdiensten/ tijdelijk management' (hierna te noemen: de Overeenkomst) gesloten, waarin tussen de Partijen is vastgelegd het raamwerk van de contractuele bepalingen die van toepassing zijn op door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden.
2. Partijen zijn overeengekomen dat zij voor iedere afzonderlijke opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het verrichten van werkzaamheden een Werkopdracht als de onderhavige zullen sluiten, waarin de rechten, verplichtingen en beschrijvingen welke die opdracht meer specifiek betreffen, gedetailleerd worden geregeld.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen

Art.1 Medewerkers

1. Door Opdrachtnemer worden voor de uitvoering van werkzaamheden de hierna te noemen medewerkers ingezet (met vermelding van functieprofiel):
- ...
2. De Medewerker van Opdrachtnemer zal de navolgende werkzaamheden verrichten:
...

Art.2 Faciliteiten

De Opdrachtgever zal voor de uitvoering van de werkzaamheden de volgende faciliteiten beschikbaar stellen:

...

Art.3 Contactpersoon

Als contactpersoon voor Opdrachtnemer treedt op, voor de duur van deze Werkopdracht <naam contactpersoon>, en bij diens afwezigheid <naam>.

Namens de Opdrachtgever zal voor de duur van deze Werkopdracht als contactpersoon fungeren <naam>, en bij diens afwezigheid <naam>.

Art.4 Plaats & tijd(en) van het verrichten van de werkzaamheden

1. De werkzaamheden door de medewerker zullen bij opdrachtgever worden verricht, te <plaats>, aan de <adres>;
2. Werkzaamheden zullen op Werkdagen tijdens de bij de Opdrachtgever gebruikelijke kantooruren worden verricht, te weten <....>.

Art.5 Tarieven

1. Het volgende uurtarief is op deze Werkopdracht van toepassing:
€... exclusief BTW
€... inclusief BTW
2. Ingeval van verlenging is het volgende uurtarief van toepassing:

	Uurtarief exclusief 19% BTW	Uurtarief inclusief 19% BTW
4 t/m 6 maanden	€	€
7 t/m 12 maanden	€	€
> 12 maanden	€	€

3. De in lid 1 en 2 genoemde tuurtarieven zijn 'All-in', zoals omschreven in de raamovereenkomst.

Art.6 Duur

1. De medewerker zal per <datum> een aanvang maken met de werkzaamheden;
2. De medewerker wordt ingezet voor de duur van <periode> met als einddatum <datum>;
3. Het aantal te factureren uren per dag bedraagt maximaal <aantal uren>, tenzij overschrijding hiervan vooraf schriftelijk met Opdrachtgever is overeengekomen.

Artikel 7 Facturering

Elke factuur dient in enkelvoud te worden gezonden naar het ministerie van Justitie, Postbus 20301, 2500 EH Den Haag, t.a.v. de afdeling Servicepunt IFAD, kamer H 732. De factuur moet deugdelijk gespecificeerd zijn en tenminste het contractnummer <...46...> en het bestelnummer vermelden. Bij elke rekening moeten de overzichten als bedoeld in artikel 4 'Plaats & tijd(en) van het verrichten van de werkzaamheden', lid 3, worden gevoegd.

ten bewijze waarvan

De Partijen deze Werkopdracht hebben ondertekend.

De Opdrachtgever

De Opdrachtnemer

Lijst van bijlagen:

-
-
-

MODEL WERKOPDRACHT VOOR DE UITVOERING VAN EEN PROJECT

Datum :
Contractnummer : 46.....
Bestelnummer :

De ondergetekenden:

1. De Staat der Nederlanden, waarvan de zetel is gevestigd in Den Haag, (ministerie van Justitie), hierna te noemen: "de Opdrachtgever", vertegenwoordigd door [naam en functie],

en

2. [Naam Opdrachtnemer], gevestigd in [plaats], [adres], [postcode] hierna te noemen: "de Opdrachtnemer", vertegenwoordigd door [naam en functie],

overwegende:

1. Opdrachtgever heeft met Opdrachtnemer met ingang van [datum] een raamovereenkomst voor de uitvoering van organisatieadviesdiensten/tijdelijk management (hierna te noemen: de Overeenkomst) gesloten, waarin tussen partijen is vastgelegd het raamwerk voor de contractuele voorwaarden welke van toepassing zijn op door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden.
2. Partijen zijn overeengekomen dat zij voor iedere afzonderlijke opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het verrichten van werkzaamheden een Werkopdracht als de onderhavige zullen sluiten, waarin de rechten, verplichtingen en beschrijvingen welke die Werkopdracht meer specifiek betreffen, gedetailleerd worden geregeld.

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Onderwerp

1. De Opdrachtnemer verplicht zich voor de Opdrachtgever de volgende werkzaamheden te verrichten:

Artikel 2 Eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen

1. De werkzaamheden van de opdrachtnemer moeten voldoen aan:
 - a. offerteaanvraag d.d. [datum], bijlage * bij deze Werkopdracht;
 - b. de als bijlage * bij deze Werkopdracht gevoegde offerte van de Opdrachtnemer; één en ander behalve voor zover deze Werkopdracht daarvan afwijkt. Voor zover bijlage * van de offerte van de Opdrachtnemer afwijkt, gaat bijlage * voor.

Artikel 3 Werk

1. De Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden op [datum] beginnen. Hij zal ze uiterlijk op [datum] voltooien en hetgeen hij uit hoofde van deze overeenkomst tot stand brengt, hierna te noemen: "het werk", op die dag aan de Opdrachtgever geven.
2. De Opdrachtnemer zal binnen [termijn] in het werk de wijzigingen aanbrengen, die de Opdrachtgever verlangt binnen [termijn] nadat hij het werk heeft ontvangen, en het aldus gewijzigde werk aan de Opdrachtgever. Op het gewijzigde werk is de vorige volzin van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 Plaats werkzaamheden

1. De Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden verrichten op het kantoor van [naam] aan de [adres] in [plaats].

Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' december 2006
5433844/06/DBOB - bidbook

2. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer op het in lid 1 bedoelde kantoor [aantal] geschikte werkruimten ter beschikking stellen, alsmede de volgende voorzieningen:
[beschrijving voorzieningen]

Artikel 5 Contactpersonen en rapportage

1. De contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tenminste één maal per [periode] en voorts zo dikwijls als de Opdrachtgever dat verlangt over de uitvoering van de werkzaamheden van de Opdrachtnemer overleggen. De contactpersoon van de Opdrachtgever is [naam] en bij diens afwezigheid [naam].
De contactpersoon van de Opdrachtnemer is [naam] en bij diens afwezigheid [naam].
2. De Opdrachtnemer zal zo dikwijls als de Opdrachtgever dat verlangt schriftelijk van de voortgang van zijn werkzaamheden verslag doen, doch minimaal éénmaal per [periode];
3. Indien zich een omstandigheid voordoet die de uitvoering van deze Werkopdracht kan benadelen of vertragen, zal de Opdrachtnemer dat onverwijld schriftelijk aan de Opdrachtgever mededelen.

Artikel 6 Vergoedingen

1. De Opdrachtgever verplicht zich aan de Opdrachtnemer voor zijn werkzaamheden de volgende vergoedingen (exclusief BTW) te betalen tot een vergoeding van in totaal ten hoogste € [bedrag] (exclusief BTW).

Artikel 7 Facturering

1. Facturering en betaling vindt plaats [achteraf of in termijnen];
2. Elke factuur dient in enkelvoud te worden gezonden naar het ministerie van Justitie, Schedeldoekshaven nr. 100, Postbus 20301, 2500 EH Den Haag, t.a.v. de afdeling Servicepunt IFAD, kamer H 732. Elke factuur dient deugdelijk gespecificeerd te zijn en tenminste contractnummer en bestelnummer te vermelden, zoals genoemd in deze Werkopdracht.

ten bewijze waarvan

De Partijen deze Werkopdracht hebben ondertekend.

De Opdrachtgever

De Opdrachtnemer

Lijst van bijlagen

- * Eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen
- * Offerte van de Opdrachtnemer d.d. ...

Bijlage 6. Akkoordverklaring model Raamovereenkomst en Werkopdrachten

Akkoordverklaring Raamovereenkomst t.b.v. de aanbesteding 'Organisatie- adviesdiensten en tijdelijk management'	Paraaf aanbieder
Hierbij verklaart ondergetekende:	
- Zich op voorhand akkoord dat de bij de EG-aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' behorende Model Raamovereenkomst (Bijlage 4) en de daarbijbehorende Werkopdrachten (onder <u>Bijlage 5</u> 'Modellen Werkopdrachten', indien gunning zal plaatsvinden aan zijn/haar firma, onverkort zal gelden als enige bindende overeenkomst tussen Opdrachtgever en zijn/haar firma. - Zich op voorhand expliciet en zonder voorbehoud akkoord met de daarin opgenomen clausules.	

Ondertekening	
Naar waarheid opgesteld en ingevuld,	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	
Plaats	
Bedrijfsnaam	

Bijlage 7. Checklist Eisen

INSCHRIJVER:

Volgnr.	Omschrijving	Voldoet ja/nee	Paraaf
	Algemene Eisen		
AE-1	<i>De aanbieder stemt in met elk van de in paragraaf 2.1 beschreven algemene procedure-voorwaarden.</i>		
AE-2	<i>De aanbieder stemt in met de in paragraaf 2.2 beschreven procedure.</i>		
AE-3	<i>De aanbieder stemt in met de in paragraaf 2.3 beschreven procedure en dient de offerte in conform de hierin opgenomen voorwaarden.</i>		
	Materie Eisen		
ME-1	<i>De door u gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te zetten medewerkers voor een bepaalde functie in het kader van een Werkoverdracht voldoen steeds ten minste aan het voor de desbetreffende functie vastgestelde competentieprofiel (zie Bijlage 2).</i>		
ME-2	<i>U garandeert dat u binnen maximaal 10 werkdagen na ontvangst van een reguliere aanvraag een offerte inclusief een CV van tenminste één geschikte kandidaat per gevraagd functieprofiel in het bezit kunt stellen van Opdrachtgever. Zie s.v.p. eveneens de Model raamovereenkomst (bijlage 4), artikel 6, (lid 2 'Garanties'. In uitzonderingsgevallen kan in goed en tijdig (ruim voor het verstrijken van de genoemde offertetermijn) overleg van de genoemde termijn afgeweken worden, bijvoorbeeld ingeval van zeer complexe aanvragen.</i>		
ME-3	<i>Incidenteel kan er sprake zijn van een spoedaanvraag. U garandert dat u in dergelijke incidentele gevallen binnen maximaal 5 werkdagen een offerte inclusief een CV van tenminste 1 geschikte kandidaat per gevraagd functieprofiel in het bezit kunt stellen van Opdrachtgever. Zie s.v.p. eveneens de Model raamovereenkomst (bijlage 4), artikel 6, (lid 3) 'Garanties'.</i>		
ME-4	<i>U verklaart dat dat u bereid bent zonder meerkosten maandelijks en/of per kwartaal en/of per jaar desgewenst op verzoek van Opdrachtgever managementrapportages te leveren waarin u tenminste informatie verstrekt over de maandtotalen van gewerkte uren in de van toepassing zijnde periode, onder vermelding van functies, tarieven, opdrachtgever binnen het Bestuursdepartement of het Nederlands Forensisch Instituut, en dergelijke.</i>		
	Commerciële Eisen		
CE-1	<i>Opdrachtgever verzoekt u de maximum uurtarieven in uw aanbieding op te nemen met betrekking tot het inhuren van personeel voor de functies zoals die in bijlage 2 ('Competentieprofielen functies') zijn aangegeven. U dient hiertoe, per perceel waarvoor u bent uitgenodigd om een aanbieding uit te brengen, de in excel format uitgevoerde bijlage 3 ('Tarieven functies', 3A voor perceel 1 en/of 3B voor perceel 2) in te vullen. De in te vullen uurtarieven zijn in EURO, exclusief omzetbelasting, waarna automatisch eveneens de uurtarieven inclusief omzetbelasting worden vermeld. Na gunning kan, als resultaat van concurrentiestelling in het uitvoerend proces, in Werkopdrachten van de maximum uurtarieven naar beneden toe worden afgeweken. U wordt eveneens verzocht aan te geven of u bereid bent om een percentuele korting toe te passen bij een inzet langer dan 3 maanden (initieel of als gevolg van verlenging(en)) en zo 'ja', hoeveel percentuele korting per functie/per termijn u wilt geven. U dient hiertoe, per perceel waarvoor u bent uitgenodigd om een aanbieding uit te brengen, de bovengenoemde in excel format uitgevoerde bijlage 3 ('Tarieven functies', 3A voor perceel 1 en/of 3B voor perceel 2) in te vullen. De tarieven inclusief de betreffende korting gaan steeds bij de start van een nieuwe verlengingsperiode in (dus niet met terugwerkende kracht).</i>		
CE-2	<i>De door u aan te bieden maximum uurtarieven zijn 'All-In'. De Inschrijver dient te bevestigen dat de prijzen te allen tijde 'All-In' worden geoffreerd, overeenkomstig de door Opdrachtgever in de 'Begrippenlijst' in dit document</i>		

	<i>vastgestelde definiëring van het begrip 'All-in'.</i>		
CE-3	<i>Eventuele gedurende de looptijd van de Overeenkomst doorgevoerde indexeringen van de maximum uurtarieven worden niet toegepast in de ten tijde van de ingangsdatum van de indexering reeds lopende Werkopdrachten. De geïndexeerde (maximum) uurtarieven worden vanaf de ingangsdatum van een indexering alleen toegepast bij de totstandkoming van nieuwe Werkopdrachten of ingeval van een verlenging van een reeds op de ingangsdatum van de indexering lopende Werkopdracht.</i>		
CE-4	<i>Opdrachtnemer verklaart zich bereid om overeenkomstig het bovengestelde desgewenst op verzoek van Opdrachtgever Personeel op basis van een payroll constructie Diensten te laten verrichten onder de voorwaarden van de Overeenkomst.</i>		
	Juridische Eisen		
JE-1	<i>In bijlage 4 is de (eventueel n.a.v. de prebidfase aan te passen *) model Raamovereenkomst opgenomen, die op de ARVODI (Algemene Rijks-voorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten) is gebaseerd. De aanbieder dient akkoord te gaan met de bepalingen in deze model Raamovereenkomst. Daartoe dient de aanbieder de 'Akkoordverklaring model Raamovereenkomst en Werkopdrachten' (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en in de aanbidding op te nemen. De Opdrachtgever merkt op dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. De beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de aanbieder afgegeven akkoord.</i>		
JE-2	<i>U bevestigt schriftelijk dat u geen aanspraken zult maken op het gebruik van uw eigen verkoop- en leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van de zijde van aanbieder.</i>		
JE-3	<i>U verklaart zich ermee akkoord dat uitvoering van Werkopdrachten zowel op basis van inspannings- als resultaatverplichting of op basis van een eventuele combinatie hiervan kan plaatsvinden.</i>		
JE-4	<i>In bijlage 5 ('Modellen Werkopdracht') zijn de (eventueel n.a.v. de prebidfase aan te passen *) modellen Werkopdrachten opgenomen, die worden gebruikt onder de Raamovereenkomst bij het overeenkomen van een opdracht tot dienstverlening. De aanbieder dient akkoord te gaan met de bepalingen in deze modellen Werkopdrachten. Daartoe dient de aanbieder de 'Akkoordverklaring Raamovereenkomst en Werkopdrachten' (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en in de aanbidding op te nemen. De Opdrachtgever merkt op dat indien de aanbieder bij akkoord gaan toch een motivatie en/of suggestie toevoegt, de Opdrachtgever deze motivatie en/of suggestie zal beoordelen. De beoordeling kan een aanpassing betekenen op het door de aanbieder afgegeven akkoord.</i>		
Ondertekening			
Naar waarheid opgesteld en ingevuld,			
Naam			
Functie			
Handtekening			
Datum			
Plaats			
Bedrijfsnaam			

Bijlage 8. Checklist Wensen

INSCHRIJVER:

Volgnr.	Omschrijving	Terug te vinden op blz., of bijlage ... in de aanbidding
	Materie-inhoudelijke wensen	
MW-1	Hoe heeft u intern geborgd dat u de bij ME-2 en ME-3 genoemde termijnen kunt garanderen? S.v.p. per perceel waarvoor u uitgenodigd bent om in te schrijven beantwoorden (voorzover dit indien dit beide percelen betreft een afwijkende beantwoording per perceel inhoudt).	
MW-2	Op welke termijn is vervolgens de gevraagde inzet beschikbaar? S.v.p. per perceel waarvoor u uitgenodigd bent om in te schrijven beantwoorden.	
MW-3	Geef in het kort aan (max. 2 pagina's A4) op welke wijze u ervoor zult zorgdragen dat tijdens de uitvoering van opdrachten en de afronding hiervan kennisoverdracht plaatsvindt tussen de medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	
	Commerciële Wensen	
CW-1	Op basis van CE-1: zo gunstig mogelijke uurtarieven (inclusief korting voor inzet gedurende een langere termijn) voor de door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers.	
CW-2	Een zo gunstig mogelijk maximaal opslagpercentage ingeval van een payroll constructie.	

Ondertekening	
Naar waarheid opgesteld en ingevuld,	
Naam	
Functie	
Handtekening	
Datum	
Plaats	
Bedrijfsnaam	

Bijlage 9. Label Verpakking Aanbieding

ZIE S.V.P. SEPARAAT

**Bijlage 2A OVERZICHT COMPETENTIEPROFIELEN
PERCEEL 1 ORGANISATIE- EN PRODUCTIEADVIES
ORGANISATIEONTWIKKELING EN PROCESBEGELEIDING**

COMPETENTIES						
<i>Minimale kennis & ervaring</i>	Junior consultant	Medior consultant	Senior consultant	Managing consultant/ Partner niveau	Proces- begeleider organisatie ontwikkeling	Senior proces- begeleider organisatie ontwikkeling
HBO werk/denk niveau	X					
Ac werk/denk niveau		X	X	X	X	X
> 3 jr werkervaring	X	X			X	
> 5 jr werkervaring			X			X
> 8 jr werkervaring				X		
> 2 jr ervaring vakgebied	X					
> 3 jr ervaring vakgebied		X	X		X	X
> 5 jr ervaring vakgebied				X		
Ervaring (rijks)overheid		X	X	X	X	X
Publicatie in een vaktijdschrift/ (mede)auteur boek(en)			X	X		
Vaardigheden						
Omgevingsbewustzijn	X	X	X	X	X	X
Samenwerken	X	X	X	X	X	X
Prof. Integriteit	X	X	X	X	X	X
Ontwikkelen medewerkers				X		X
Probleemanalyse	X	X	X			
Sensitiviteit					X	X
Bestuurs sensitiviteit				X		
Organisatie sensitiviteit		X	X	X		
Flexibiliteit	X	X	X		X	X
Optreden					X	X
Groepsgericht leiderschap				X		

Flexibiliteit

Verandert, indien zich problemen of kansen voordoen, de eigen gedragsstijl of conceptuele benadering teneinde het gestelde doel te bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Schakelt (tijdens gesprekken) snel en op de juiste momenten tussen aandacht geven aan de inhoud en aandacht geven aan de relatie met de gesprekspartner.
- Verdiept zich in de ander en kiest op basis hiervan een benadering om zaken gedaan te krijgen.
- Zoekt net zolang naar de juiste wegen totdat zijn doel bereikt wordt.
- Hanteert bij het beïnvloeden van anderen verschillende aanpakken; bijvoorbeeld dwingen, vragen, uitleggen en samenwerken.
- Schakelt bij tegenspel of weerstand gemakkelijk over naar een andere aanpak teneinde het doel te bereiken.

Groepsgericht leiderschap

Geeft richting en sturing aan een groep, brengt samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaft deze om een beoogd doel te bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Geeft ruimte aan alle leden van de groep, stimuleert de inbreng van alle groepsleden.
- Toont erkenning en waardering voor prestaties van de groep.
- Krijgt groepsleden zover dat ze een bijdrage willen leveren aan het groepresultaat.
- Zorgt voor duidelijkheid over doelstellingen van de groep.
- Neemt actie met als hoofddoel het verbeteren van het functioneren van de groep.

Ontwikkelen medewerkers

Ontwikkelt en stimuleert de deskundigheid en de vaardigheid van medewerkers door middel van coaching, opleiding, vorming en training.

Gedragsvoorbeelden

- Brengt sterktes en zwaktes van de medewerker in kaart en bespreekt deze.
- Brengt medewerkers in situaties die voor hen uitdagend en leerzaam zijn.
- Voert functionerings- en loopbaangesprekken met als doel de persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker in kaart te brengen (bijvoorbeeld met een persoonlijk ontwikkelingsplan).
- Maakt duidelijke afspraken met de medewerker over de te volgen opleidingen of cursussen.
- Stimuleert en motiveert de medewerker om het persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.

Optreden

Maakt een goede eerste indruk op anderen en handhaaft deze.

Gedragsvoorbeelden

- Wekt een professionele indruk door verstand van zaken te tonen.
- Komt in optreden zelfverzekerd over.
- Houdt de aandacht van de ander vast door levendig en enthousiast te vertellen.
- Weet de gesprekspartner door interessante gespreksinhoud te boeien.
- Stemt eigen handelen af op de geldende beleefdheidsnormen en etiquette.

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.

Gedragsvoorbeelden

- Bouwt voort op inbreng van anderen.
- Helpt collega's bij het realiseren van hun taken.
- Laat eigen wensen los, teneinde als groep een stap verder te kunnen komen.
- Deelt informatie en kennis die voor anderen van belang kan zijn door deze tijdig uit te wisselen met collega's.
- Blijft meedenken en meedoen, ook wanneer hij daar geen direct eigen belang meer bij heeft.

Sensitiviteit

Toont zich bewust van andere mensen en hun omgeving; alsmede de eigen invloed hierop. Laat zien gevoelens en behoeften van anderen te onderkennen.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt rekening met gevoelens en belangen van anderen; toont begrip.
- Behandelt anderen met respect, laat anderen in hun waarde.
- Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander.
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op tactvolle wijze, zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Neemt de door de ander gegeven informatie serieus en schept daarmee een vertrouwensrelatie.

Plannen en organiseren

Bepaalt op systematische wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Maakt een plan van aanpak waarin een deadline is opgenomen en criteria zijn aangegeven waaraan het eindresultaat moet voldoen.
- Vertaalt globale doelstellingen in een concreet plan van aanpak waarin doelen, benodigde tijd, mensen, acties, prioriteiten, financiële middelen en beslismomenten beschreven worden.
- Stelt prioriteiten en werkt conform deze prioriteiten.
- Plant activiteiten en medewerkers efficiënt en effectief in; schat de benodigde tijd en de capaciteiten van medewerkers juist in en haalt de deadline.
- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen voor zichzelf en voor anderen.

Voortgangscntrole

Ontwikkelt procedures en voert deze uit om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en te controleren.

Gedragsvoorbeelden

- Checkt van tijd tot tijd doelstellingen gehaald worden en grijpt effectief in wanneer dit niet het geval is.
- Bewaakt projecten in termen van uren, geld, middelen en adequate dossiervoering.
- Anticipeert op mogelijke verstoringen van voortgang door tijdig in te grijpen of voorzorgsmaatregelen te nemen.
- Vraagt om terugkoppeling en voortgangsrappportages aan medewerkers die taken uitvoeren waarvoor hij de eindverantwoordelijkheid draagt.
- Checkt vooruitlopend op de uitvoering van plannen of de benodigde middelen (mensen, geld, tijd) aanwezig zijn.

Omgevingsbewustzijn

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt bij beslissingen rekening met vergelijkbare situaties in andere organisaties.
- Houdt rekening met publicitaire gevolgen van beslissingen.
- Anticipeert op maatschappelijke veranderingen die van invloed zijn op de eigen organisatie.
- Stelt zich op de hoogte van recente ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Handelt conform het gewenste imago van de organisatie in de maatschappij.

Oordeelsvorming

Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria, en komt tot een realistische beoordeling.

Gedragsvoorbeelden

- Bekijkt situaties en vraagstukken vanuit verschillende gezichtspunten.
- Weegt mogelijkheden en risico's af alvorens te beslissen.
- Komt met een goed afgewogen oordeel, gebruikt alle beschikbare informatie bij het trekken van een conclusie.
- Benoemt van zijn eigen oplossing zowel de voor- als de nadelen.
- Houdt rekening met de praktische haalbaarheid van een oplossing.

Organisatiesensitiviteit

Onderkent invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt in besluitvorming rekening met belangen van andere afdelingen of organisatieonderdelen.
- Betrekt de juiste collega's of organisatieonderdelen in overleg en besluitvorming.
- Is op de hoogte van wat er op andere organisatieafdelingen speelt en houdt daar rekening mee.
- Benadert binnen de organisatie de juiste mensen (die beslissen of invloed hebben). Krijgt zaken gemakkelijk voor elkaar.
- Toetst vooraf bij de juiste partijen of er draagvlak bestaat voor eigen plan.

Probleemanalyse

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt terzake doende gegevens.

Gedragsvoorbeelden

- Stelt in een situatie de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details; signaleert trends en samenhangen.
- Legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
- Onderscheidt hoofd- van bijzaken. Dringt door tot de kern van het probleem.
- Stelt vragen om feitelijke informatie te achterhalen, vraagt ook door op 'halve' informatie.
- Verzamelt relevante informatie uit verschillende bronnen om het probleem te doorgronden.

Managementidentificatie

Vereenzelvigt zich met de belangen en problemen van het management.

Gedragsvoorbeelden

- Communiqueert de missie van de organisatie en stemt zijn handelen hierop af.
- Stelt zich op de hoogte van de beleidskeuzen en plannen die door het management zijn geformuleerd.
- Stelt zich loyaal op ten aanzien van de door het management of politieke leiding gemaakte keuzen.

- Geeft opbouwende kritiek over gemaakte keuzen of besluiten van het management.
- Levert actief een bijdrage aan managementzaken; bijvoorbeeld door het geven van opbouwende kritiek op de stijl van het management.

Besluitvaardigheid

Neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties, of legt zich vast door middel van het uitspreken van meningen.

Gedragsvoorbeelden

- Neemt een beslissing over een urgent vraagstuk, ook op basis van beperkte gegevens.
- Stelt het nemen van een beslissing niet onnodig uit.
- Neemt, wanneer nodig, beslissingen zonder overleg vooraf of goedkeuring van anderen.
- Is bereid beslissingen te nemen waarvan de gevolgen niet voor 100% te overzien zijn.
- Neemt concrete beslissingen en is daarop aanspreekbaar.

Professionele integriteit

Handhaaft algemeen aanvaarde sociale, ethische en organisatienormen.

Gedragsvoorbeelden

- Doet wat hij zegt; komt beloftes of afspraken na.
- Respecteert en beschermt vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Komt openlijk uit voor zelf gemaakte fouten en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid.
- Voorkomt belangenverstrengeling door het openlijk bespreken van de verschillende belangen.
- Geeft eigen positie en bijbehorende belangen duidelijk aan in zakelijke (conflict)situaties.

Bestuurlijke sensitiviteit

Anticipeert op en onderkent de relevantie van gebeurtenissen die van invloed zijn op het vigerend beleid en de positie van de bewindspersoon

Gedragsvoorbeelden

- Heeft een antenne voor gebeurtenissen die van invloed zouden kunnen zijn op het vigerend beleid
- Voorziet tijdig politieke afbreukrisico's voor de bewindspersoon
- Schat mogelijke effecten van eigen beleid en/of voorstellen op andere organisaties/of onderdelen daarvan goed in
- Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten goed in
- Ziet kansen dan wel creëert deze en benut ze in het belang van de bewindspersoon en het parlement

**Bijlage 2B OVERZICHT COMPETENTIEPROFIELEN
PERCEEL 2 PROJECT- EN INTERIM-MANAGEMENT**

COMPETENTIES		Junior Project- manager	Medior Projectmanager	Senior Projectmanager	Projectmanager management/ consultant/ partner niveau	Interim management BBRA 13	Interim management BBRA 14/15	Interim management BBRA 16 of hoger
Minimale kennis & ervaring								
HBO werk/denk niveau		X						
Ac werk/denk niveau			X		X	X	X	X
> 3 jr werkervaring		X	X			X		
> 5 jr werkervaring				X			X	
> 8 jr werkervaring					X			X
> 2 jr ervaring vakgebied		X						
> 3 jr ervaring vakgebied			X	X		X	X	
> 5 jr ervaring vakgebied								X
Ervaring (rijks)overheid			X	X	X	X	X	X
Publicatie in een vaktijdschrift/ (mede)auteur boek(en)				X	X		X	X
Vaardigheden								
Omgevingsbewustzijn		X	X	X	X	X	X	X
Samenwerken		X	X	X	X	X	X	X
Prof. Integriteit		X	X	X	X	X	X	X
Ontwikkelen medewerkers				X	X		X	X
Probleemanalyse	X							
Bestuurssensitiviteit					X			X
Groepsgericht leiderschap				X	X	X	X	X
Oordeelsvorming			X	X				
Managementidentificatie						X	X	X
Besluitvaardigheid					X	X	X	X
Plannen & organiseren	X		X	X				
Voortgangscntrole			X	X	X			

Flexibiliteit

Verandert, indien zich problemen of kansen voordoen, de eigen gedragsstijl of conceptuele benadering teneinde het gestelde doel te bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Schakelt (tijdens gesprekken) snel en op de juiste momenten tussen aandacht geven aan de inhoud en aandacht geven aan de relatie met de gesprekspartner.
- Verdiept zich in de ander en kiest op basis hiervan een benadering om zaken gedaan te krijgen.
- Zoekt net zolang naar de juiste wegen totdat zijn doel bereikt wordt.
- Hanteert bij het beïnvloeden van anderen verschillende aanpakken; bijvoorbeeld dwingen, vragen, uitleggen en samenwerken.
- Schakelt bij tegenspel of weerstand gemakkelijk over naar een andere aanpak teneinde het doel te bereiken.

Groepsgericht leiderschap

Geeft richting en sturing aan een groep, brengt samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaft deze om een beoogd doel te bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Geeft ruimte aan alle leden van de groep, stimuleert de inbreng van alle groepsleden.
- Toont erkenning en waardering voor prestaties van de groep.
- Krijgt groepsleden zover dat ze een bijdrage willen leveren aan het groepresultaat.
- Zorgt voor duidelijkheid over doelstellingen van de groep.
- Neemt actie met als hoofddoel het verbeteren van het functioneren van de groep.

Ontwikkelen medewerkers

Ontwikkelt en stimuleert de deskundigheid en de vaardigheid van medewerkers door middel van coaching, opleiding, vorming en training.

Gedragsvoorbeelden

- Brengt sterktes en zwaktes van de medewerker in kaart en bespreekt deze.
- Brengt medewerkers in situaties die voor hen uitdagend en leerzaam zijn.
- Voert functionerings- en loopbaangesprekken met als doel de persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker in kaart te brengen (bijvoorbeeld met een persoonlijk ontwikkelingsplan).
- Maakt duidelijke afspraken met de medewerker over de te volgen opleidingen of cursussen.
- Stimuleert en motiveert de medewerker om het persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren.

Optreden

Maakt een goede eerste indruk op anderen en handhaaft deze.

Gedragsvoorbeelden

- Wekt een professionele indruk door verstand van zaken te tonen.
- Komt in optreden zelfverzekerd over.
- Houdt de aandacht van de ander vast door levendig en enthousiast te vertellen.
- Weet de gesprekspartner door interessante gespreksinhoud te boeien.
- Stemt eigen handelen af op de geldende beleefdheidsnormen en etquette.

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.

Gedragsvoorbeelden

- Bouwt voort op inbreng van anderen.
- Helpt collega's bij het realiseren van hun taken.
- Laat eigen wensen los, teneinde als groep een stap verder te kunnen komen.
- Deelt informatie en kennis die voor anderen van belang kan zijn door deze tijdig uit te wisselen met collega's.
- Blijft meedenken en meedoen, ook wanneer hij daar geen direct eigen belang meer bij heeft.

Sensitiviteit

Toont zich bewust van andere mensen en hun omgeving; alsmede de eigen invloed hierop. Laat zien gevoelens en behoeften van anderen te onderkennen.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt rekening met gevoelens en belangen van anderen; toont begrip.
- Behandelt anderen met respect, laat anderen in hun waarde.
- Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander.
- Bespreekt meningsverschillen met anderen op tactvolle wijze, zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Neemt de door de ander gegeven informatie serieus en schept daarmee een vertrouwensrelatie.

Plannen en organiseren

Bepaalt op systematische wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Gedragsvoorbeelden

Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management'

5433844/06/DBOB - bidbook

- Maakt een plan van aanpak waarin een deadline is opgenomen en criteria zijn aangegeven waaraan het eindresultaat moet voldoen.
- Vertaalt globale doelstellingen in een concreet plan van aanpak waarin doelen, benodigde tijd, mensen, acties, prioriteiten, financiële middelen en beslismomenten beschreven worden.
- Stelt prioriteiten en werkt conform deze prioriteiten.
- Plant activiteiten en medewerkers efficiënt en effectief in; schat de benodigde tijd en de capaciteiten van medewerkers juist in en haalt de deadline.
- Formuleert concrete en meetbare doelstellingen voor zichzelf en voor anderen.

Voortgangscontrole

Ontwikkelt procedures en voert deze uit om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en te controleren.

Gedragsvoorbeelden

- Checkt van tijd tot tijd of doelstellingen gehaald worden en grijpt effectief in wanneer dit niet het geval is.
- Bewaakt projecten in termen van uren, geld, middelen en adequate dossiervoering.
- Anticipeert op mogelijke verstoringen van voortgang door tijdig in te grijpen of voorzorgsmaatregelen te nemen.
- Vraagt om terugkoppeling en voortgangsrapportages aan medewerkers die taken uitvoeren waarvoor hij de eindverantwoordelijkheid draagt.
- Checkt voortuitlopend op de uitvoering van plannen of de benodigde middelen (mensen, geld, tijd) aanwezig zijn.

Omgevingsbewustzijn

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt bij beslissingen rekening met vergelijkbare situaties in andere organisaties.
- Houdt rekening met publicitaire gevolgen van beslissingen.
- Anticipeert op maatschappelijke veranderingen die van invloed zijn op de eigen organisatie.
- Stelt zich op de hoogte van recente ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Handelt conform het gewenste imago van de organisatie in de maatschappij.

Oordeelsvorming

Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria, en komt tot een realistische beoordeling.

Gedragsvoorbeelden

- Bekijkt situaties en vraagstukken vanuit verschillende gezichtspunten.
- Weegt mogelijkheden en risico's af alvorens te beslissen.
- Komt met een goed afgewogen oordeel, gebruikt alle beschikbare informatie bij het trekken van een conclusie.

- Benoemt van zijn eigen oplossing zowel de voor- als de nadelen.
- Houdt rekening met de praktische haalbaarheid van een oplossing.

Organisatiesensitiviteit

Onderkent invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt in besluitvorming rekening met belangen van andere afdelingen of organisatieonderdelen.
- Betrekt de juiste collega's of organisatieonderdelen in overleg en besluitvorming.
- Is op de hoogte van wat er op andere organisatieafdelingen speelt en houdt daar rekening mee.
- Benadert binnen de organisatie de juiste mensen (die beslissen of invloed hebben). Krijgt zaken gemakkelijk voor elkaar.
- Toetst vooraf bij de juiste partijen of er draagvlak bestaat voor eigen plan.

Probleemanalyse

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt terzake doende gegevens.

Gedragsvoorbeelden

- Stelt in een situatie de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details; signaleert trends en samenhangen.
- Legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
- Onderscheidt hoofd- van bijzaken. Dringt door tot de kern van het probleem.
- Stelt vragen om feitelijke informatie te achterhalen, vraagt ook door op 'halve' informatie.
- Verzamelt relevante informatie uit verschillende bronnen om het probleem te doorgronden.

Managementidentificatie

Vereenzelvigt zich met de belangen en problemen van het management.

Gedragsvoorbeelden

- Communiqueert de missie van de organisatie en stemt zijn handelen hierop af.
- Stelt zich op de hoogte van de beleidskeuzen en plannen die door het management zijn geformuleerd.
- Stelt zich loyaal op ten aanzien van de door het management of politieke leiding gemaakte keuzen.
- Geeft opbouwende kritiek over gemaakte keuzen of besluiten van het management.
- Levert actief een bijdrage aan managementzaken; bijvoorbeeld door het geven van opbouwende kritiek op de stijl van het management.

Besluitvaardigheid

Neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties, of legt zich vast door middel van het uitspreken van meningen.

Gedragsvoorbeelden

- Neemt een beslissing over een urgent vraagstuk, ook op basis van beperkte gegevens.
- Stelt het nemen van een beslissing niet onnodig uit.
- Neemt, wanneer nodig, beslissingen zonder overleg vooraf of goedkeuring van anderen.
- Is bereid beslissingen te nemen waarvan de gevolgen niet voor 100% te overzien zijn.
- Neemt concrete beslissingen en is daarop aanspreekbaar.

Professionele integriteit

Handhaaft algemeen aanvaarde sociale, ethische en organisatienormen.

Gedragsvoorbeelden

- Doet wat hij zegt; komt beloftes of afspraken na.
- Respecteert en beschermt vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Komt openlijk uit voor zelf gemaakte fouten en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid.
- Voorkomt belangenverstrengeling door het openlijk bespreken van de verschillende belangen.
- Geeft eigen positie en bijbehorende belangen duidelijk aan in zakelijke (conflict)situaties.

Bestuurlijke sensitiviteit

Anticipeert op en onderkent de relevantie van gebeurtenissen die van invloed zijn op het vigerend beleid en de positie van de bewindspersoon

Gedragsvoorbeelden

- Heeft een antenne voor gebeurtenissen die van invloed zouden kunnen zijn op het vigerend beleid
- Voorziet tijdig politieke afbreukrisico's voor de bewindspersoon
- Schat mogelijke effecten van eigen beleid en/of voorstellen op andere organisaties/of onderdelen daarvan goed in
- Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten goed in
- Ziet kansen dan wel creëert deze en benut ze in het belang van de bewindspersoon en het parlement

**Bijlage 2B OVERZICHT COMPETENTIEPROFIELEN
PERCEEL 2**

Europese Aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management'
5433844/06/DBOB - bidbook

Minimale ervaring en opleidingsniveau	Junior Projectmanager	Medior Projectmanager	Senior Projectmanager	Projectmanager management/ consultant/ partner niveau	Interim management BBRA 13	Interim management BBRA 14/15	Interim management BBRA 16 of hoger
HBO werk/denk niveau	X						
Ac werk/denk niveau		X	X	X	X	X	X
> 3 jr werkervaring	X	X			X		
> 5 jr werkervaring			X			X	
> 8 jr werkervaring				X			X
> 2 jr ervaring vakgebied	X						
> 3 jr ervaring vakgebied		X	X		X	X	
> 5 jr ervaring vakgebied				X			X
Ervaring (rijks)overheid		X	X	X	X	X	X
Ervaring (rijks)overheid		X	X	X	X	X	X

BIJLAGE 3A TARIEVEN FUNCTIES PERCEEL 1
Betreft C-E1 en C-W1

TARIEVEN PERCEEL 1 (exclusief BTW)									
Functie	Weging in bepaling gemiddelde	Uurtarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* 4 - 6 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* 7 - 12 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* > 12 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	
Weging in bepaling gemiddelde	1x	2x	2x	1x	1x	1x	1x	1x	1x
Junior consultant	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%
Medior consultant	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%
Senior consultant	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%
Managing consultant/ Partner	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%
Procesbegeleider organisatie ontwikkeling	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%
Senior procesbegeleider organisatie ontwikkeling	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	0,00%

TARIEVEN PERCEEL 1 (inclusief BTW)				
Functie	Uurtarief 1 - 3 maanden	Uurtarief 4 - 6 maanden (incl. korting)	Uurtarief 7 - 12 maanden (incl. korting)	Uurtarief > 12 maanden (incl. korting)
Junior Consultant	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Medior Consultant	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Senior Consultant	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Managing Consultant / Partner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Procesbegeleider organisatie ontwikkeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Senior procesbegeleider organisatie ontwikkeling	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Op bovenstaande tarieven zijn de volgende punten van toepassing:
Genoemde uurtarieven zijn maximum tarieven. Dat betekent dat van deze tarieven naar beneden kan worden afgeweken, maar uitdrukkelijk niet naar boven. Dit betekent tevens dat er geen toeslagen in rekening mogen worden gebracht, zoals bijv. voor overwerk. Het bovenstaande gehanteerde BTW tarief is 19%. (Genoemde tarieven zijn 'ALL-IN' (zie s.v.p. eveneens de in het bidboek opgenomen 'Begrippenlijst') * Dit maximum tarief is van toepassing indien een werkopdracht initieel een duur heeft conform de hier vermelde termijn. Dit maximum tarief (of de bijbehorende korting indien het basistarief, te weten het uurtarief voor de initiële opdracht, lager is als het hier vermelde maximum uurtarief als gevolg van concurrentiestelling voor een Werkopdracht) is eveneens van toepassing indien een werkopdracht met bijvoorbeeld een initiële duur van bijvoorbeeld 1-3 maanden verlengd wordt met een bepaalde termijn. De totale duur van de initiële werkopdracht en de aaneengesloten verlenging(en) tezamen is bepalend voor het tarief dat van toepassing is gedurende de verlengingsperiode.

BIJLAGE 3B TARIEVEN FUNCTIES PERCEEL 2
Betreft C-E1 en C-W1

TARIEVEN PERCEEL 2 (exclusief BTW)									
Functie	Weging in bepaling gemiddelde	Uurtarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* 4 - 6 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* 7 - 12 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	Uurtarief* > 12 maanden (incl. korting)	Toegepast kortings% t.o.v. tarief 1 - 3 maanden	
Weging in bepaling gemiddelde		2x	2x		1x		1x		
Junior projectmanager	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Medior projectmanager	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Senior projectmanager	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Projectmanager op Managing consultant/ Partner niveau	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 13 BBRA	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 14 of 15 BBRA	2x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 16 BBRA of hoger	1x	€ 0,00	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	€ 0,00	0,00%	

TARIEVEN PERCEEL 2 (inclusief BTW)									
Functie	Uurtarief 1 - 3 maanden	Uurtarief 4 - 6 maanden (incl. korting)	Uurtarief 7 - 12 maanden (incl. korting)	Uurtarief > 12 maanden (incl. korting)					
Junior projectmanager	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Medior projectmanager	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Senior projectmanager	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Projectmanager op Managing consultant/ Partner niveau	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 13 BBRA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 14 of 15 BBRA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
Inhuur op managementfuncties op het niveau van/ vergelijkbaar met schaal 16 BBRA of hoger	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					

Op bovenstaande tarieven zijn de volgende punten van toepassing:	
Genoemde uurtarieven zijn maximum tarieven. Dat betekent dat van deze tarieven naar beneden kan worden afgeweken, maar uitdrukkelijk niet naar boven. Dit betekent tevens dat er geen toeslagen in rekening mogen worden gebracht, zoals bijv. voor overwerk. Het bovenstaande gehanteerde BTW tarief is 19% Genoemde uurtarieven zijn 'ALL-IN' (zie s.v.p. eveneens de in het bidboek opgenomen 'Begrippenlijst') * Dit maximum tarief is van toepassing indien een werkopdracht initieel een duur heeft conform de hier vermelde termijn. Dit maximum tarief (of de bijbehorende korting indien het basistarief, te weten het uurtarief voor de initiële opdracht, lager is als het hier vermelde maximum uurtarief als gevolg van concurrentiestelling voor een Werkopdracht) is eveneens van toepassing indien een werkopdracht met bijvoorbeeld een initiële duur van bijvoorbeeld 1-3 maanden verlengd wordt met een bepaalde termijn. De totale duur van de initiële werkopdracht en de aaneengesloten verlenging(en) tezamen is bepalend voor het tarief dat van toepassing is gedurende de verlengingsperiode.	

AANBIEDING

AANBESTEDING:

Referentienummer aanbidding: ...
KENMERK Ministerie van Justitie: 5433844/06/DBOB
SLUITING AANBIEDINGSTERMIJN: donderdag 1 februari 2007, tijdstip: 12:00u.

Adres:

MINISTERIE VAN JUSTITIE
AFD.: DBOB/COZA
T.A.V.: MEVR. J.M. MOLENAAR

SCHIEDELDOKSHAVEN 100
2511 EX DEN HAAG

POSTBUS 20301
2500 EH DEN HAAG



Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning

Bestuursdepartement

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Ordina
afdeling Bidmanagement en Salesupport
T.a.v. [REDACTED]
Postbus 7101
3430 JC NIEUWEGEIN

Bezoekadres
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Telefoon [REDACTED]
Fax (070) 3 70 79 71
www.justitie.nl

Contactpersoon	[REDACTED]
Doorkiesnummer(s)	[REDACTED]
E-mail	Aanbesteding.coza@minjus.nl
Datum	23 januari 2007
Ons kenmerk	5433844/06/DBOB
Bijlage(n)	Nota van inlichtingen, aangepaste model raamovereenkomst en de definitieve model werkopdrachten.
Onderwerp	Toezening nota van inlichtingen en model raamovereenkomst EG-aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management'

Bij beantwoording de datum en ons kenmerk vermelden. Wilt u slechts één zaak in uw brief behandelen.

Geachte [REDACTED]

Hierbij ontvangt u de nota van inlichtingen in het kader van de Europese aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut van het Ministerie van Justitie (nr. 2006/036218 d.d. 29 september 2006). Het document bevat de geanonimiseerde prebid vragen die door de verschillende aanbieders zijn gesteld en de door de opdrachtgever geformuleerde antwoorden op deze vragen.

Tevens ontvangt u hierbij een aangepaste versie van de model raam-overeenkomst (bijlage 4 van het bidboek) en de model werkopdrachten. In de model raamovereenkomst is een - naar aanleiding van het ingediende commentaar - beperkt aantal wijzigingen doorgevoerd in onderstaande artikelen. Deze wijzigingen zijn in bijgaande versie d.m.v. de functie "wijzigen" in Word nog zichtbaar. Het betreft wijzigingen in de volgende artikelen:

- Artikel 1, Artikel 3.4, Artikel 6.5, Artikel 14.1, Artikel 16 (meerdere wijzigingen), Artikel 17.1, Artikel 18.6, Artikel 21.1, Artikel 26.3 en 26.6, Artikel 28.3.

Een aantal vragen uit de nota van inlichtingen die de model raamovereenkomst betreffen kunnen we op dit moment helaas nog niet beantwoorden. Het betreft de vragen 43 t/m 46 (aansprakelijkheid) en 65 t/m 68 (cessie verzekeringspenningsen). In de loop van deze week, echter uiterlijk vrijdag 26 januari a.s., ontvangt u alsnog het antwoord op deze vragen alsmede de definitieve model raamovereenkomst.

Bij het al dan niet honoreren van door aanbieders voorgestelde aanpassingen in de model raamovereenkomst hebben voornamelijk de volgende afwegingen een rol gespeeld:

- Zijn bepaalde kanttekeningen en voorgestelde aanpassingen generiek (i.c. door verschillende aanbieders) geplaatst/ingediend of slechts door één individuele aanbieder?

- Redelijkheid en aanvaardbaarheid van voorgestelde aanpassingen?
- Mate waarin voorgestelde aanpassingen het wezen van de model raamovereenkomst (c.q. het desbetreffende artikel) aantasten?
Aanbieders zijn in de gelegenheid gesteld om eventueel commentaar en aanvullende/aangepaste tekstvoorstellen m.b.t. de artikelen van de model raamovereenkomst in te dienen. Hiermee is niet bedoeld om complete artikelen te herschrijven en/of fundamenteel te wijzigen. Enerzijds zijn te fundamentele wijzigingsvoorstellen voor opdrachtgever veelal niet aanvaardbaar, anderzijds zou het honoreren van dergelijke ingrijpende tekstwijzigingen betekenen dat de andere aanbieders met een substantieel gewijzigde (en voor hen wellicht minder aanvaardbare) model raamovereenkomst geconfronteerd zouden worden (i.p.v. met een op een beperkt aantal punten aangescherpte versie van het document dat zij reeds beoordeeld hebben).

Voor de volledigheid wordt vermeld dat de nota van inlichtingen en de definitieve versie van de model raamovereenkomst en de model werkopdrachten integraal deel uitmaken van de offerteaanvraag. Een elektronische versie van de nota van inlichtingen en de model raamovereenkomst en werkopdrachten zijn u heden reeds per e-mail toegestuurd. Bij onverhoopte strijdigheid tussen de papieren en elektronische versie van deze documenten prevaleert de papieren versie.

Tot slot is de uiterste datum/tijd waarop uw inschrijving in ons bezit dient te zijn gewijzigd in uiterlijk donderdag 1 februari 2007 om 12.00 uur (in plaats van 31 januari 2007). De wijze van aanbieden kunt u terug vinden in paragraaf 2.3 van het bidboek.

Ik vertrouw er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,


Hoofd Commerciële Zaken



Ministerie van Justitie

Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning

Bestuursdepartement

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Ordina
afdeling Bidmanagement en Salesupport
T.a.v. [REDACTED]
Postbus 7101
3430 JC NIEUWEGEIN

Bezoekadres
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Telefoon [REDACTED]
Fax (070) 3 70 79 71
www.justitie.nl

Contactpersoon	[REDACTED]
Doorkiesnummer(s)	[REDACTED]
E-mail	Aanbesteding.coza@minjus.nl
Datum	26 januari 2007
Ons kenmerk	5433844/06/DBOB
Bijlage(n)	Nota van inlichtingen, definitieve model raamovereenkomst en de definitieve model werkopdrachten.
Onderwerp	Toezening nota van inlichtingen en model raamovereenkomst EG-aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management'

Bij beantwoording de datum en ons kenmerk vermelden. Wilt u slechts één zaak in uw brief behandelen.

Geachte [REDACTED]

Conform het gestelde in ons schrijven van 23 januari jl. ontvangt u bijgaand de antwoorden op de prebid vragen nummer 42 t/m 46 (aansprakelijkheid) en nummer 65 t/m 68 (cessie verzekeringspenningen). Eveneens ontvangt u bijgaand de definitieve model raamovereenkomst en werkopdrachten (respectievelijk bijlage 4 en 5 van het bidbook).

Voor de volledigheid wordt vermeld dat de nota van inlichtingen en de definitieve versie van de nota van inlichtingen, de model raamovereenkomst en de model werkopdrachten integraal deel uitmaken van de offerteaanvraag. Een elektronische versie van de nota van inlichtingen en de model raamovereenkomst en werkopdrachten zijn u heden reeds per e-mail toegestuurd. Bij onverhoopte strijdigheid tussen de papieren en elektronische versie van deze documenten prevaleert de papieren versie.

Ik vertrouw er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens u veel succes met de uitwerking van uw inschrijving.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Hoofd Commerciële Zaken



Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Bezoekadres

Schedeldoekshaven 100

2511 EX Den Haag

Telefoon (070) 3 70 60 35

Fax (070) 3 70 79 71

www.justitie.nl

Ordina
afdeling Bidmanagement en Salesupport
T.a.v. [REDACTED]
Postbus 7101
3430 JC NIEUWEGEIN

Contactpersoon
Doorkiesnummer(s)

E-mail

Datum

Ons kenmerk

Bijlage(n)

Onderwerp

[REDACTED]
Aanbesteding coza@minjus.nl

26 januari 2007

5433844/06/DBOB

Nota van inlichtingen, definitieve model raamovereenkomst
en de definitieve model werkopdrachten.

Toezening nota van inlichtingen en model
raamovereenkomst EG-aanbesteding
'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management'

Bij beantwoording de
datum en ons kenmerk
vermelden. Wilt u slechts
één zaak in uw brief
behandelen.

Geachte [REDACTED]

Conform het gestelde in ons schrijven van 23 januari jl. ontvangt u bijgaand de antwoorden op de prebid vragen nummer 42 t/m 46 (aansprakelijkheid) en nummer 65 t/m 68 (cessie verzekeringspenningen). Eveneens ontvangt u bijgaand de definitieve model raamovereenkomst en werkopdrachten (respectievelijk bijlage 4 en 5 van het bidbook).

Voor de volledigheid wordt vermeld dat de nota van inlichtingen en de definitieve versie van de nota van inlichtingen, de model raamovereenkomst en de model werkopdrachten integraal deel uitmaken van de offerteaanvraag. Een elektronische versie van de nota van inlichtingen en de model raamovereenkomst en werkopdrachten zijn u heden reeds per e-mail toegestuurd. Bij onverhoopte strijdigheid tussen de papieren en elektronische versie van deze documenten prevaleert de papieren versie.

Ik vertrouw er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en wens u veel succes met de uitwerking van uw inschrijving.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Hoofd Commerciële Zaken



Ministerie van Justitie

Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning

Bestuursdepartement

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Bezoekadres

Schedeldoekshaven 100

2511 EX Den Haag

Telefoon (070) 3 70 60 35

Fax (070) 3 70 79 71

www.justitie.nl

Ordina

afdeling Bidmanagement en Salesupport

T.a.v. [REDACTED]

Postbus 7101

3430 JC NIEUWEGEIN

Contactpersoon

Doorkiesnummer(s)

E-mail

Datum

Ons kenmerk

Bijlage(n)

Onderwerp

[REDACTED]

[REDACTED]

Aanbesteding.coza@minjus.nl

23 januari 2007

5433844/06/DBOB

Nota van inlichtingen, aangepaste model raamovereenkomst en de definitieve model werkopdrachten.

Toezening nota van inlichtingen en model

raamovereenkomst EG-aanbesteding

'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management'

Bij beantwoording de

datum en ons kenmerk

vermelden. Wilt u slechts

één zaak in uw brief

behandelen

Geachte [REDACTED]

Hierbij ontvangt u de nota van inlichtingen in het kader van de Europese aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut van het Ministerie van Justitie (nr. 2006/036218 d.d. 29 september 2006). Het document bevat de geanonimiseerde prebid vragen die door de verschillende aanbieders zijn gesteld en de door de opdrachtgever geformuleerde antwoorden op deze vragen.

Tevens ontvangt u hierbij een aangepaste versie van de model raamovereenkomst (bijlage 4 van het bidboek) en de model werkopdrachten. In de model raamovereenkomst is een - naar aanleiding van het ingediende commentaar - beperkt aantal wijzigingen doorgevoerd in onderstaande artikelen. Deze wijzigingen zijn in bijgaande versie d.m.v. de functie "wijzigen" in Word nog zichtbaar. Het betreft wijzigingen in de volgende artikelen:

- Artikel 1, Artikel 3.4, Artikel 6.5, Artikel 14.1, Artikel 16 (meerdere wijzigingen), Artikel 17.1, Artikel 18.6, Artikel 21.1, Artikel 26.3 en 26.6, Artikel 28.3.

Een aantal vragen uit de nota van inlichtingen die de model raamovereenkomst betreffen kunnen we op dit moment helaas nog niet beantwoorden. Het betreft de vragen 43 t/m 46 (aansprakelijkheid) en 65 t/m 68 (cessie verzekeringspenningen). In de loop van deze week, echter uiterlijk vrijdag 26 januari a.s., ontvangt u alsnog het antwoord op deze vragen alsmede de definitieve model raamovereenkomst.

Bij het al dan niet honoreren van door aanbieders voorgestelde aanpassingen in de model raamovereenkomst hebben voornamelijk de volgende afwegingen een rol gespeeld:

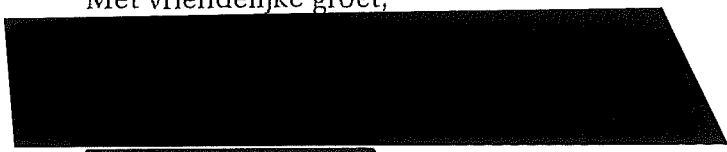
- Zijn bepaalde kanttekeningen en voorgestelde aanpassingen generiek (i.c. door verschillende aanbieders) geplaatst/ingediend of slechts door één individuele aanbieder?
- Redelijkheid en aanvaardbaarheid van voorgestelde aanpassingen?
- Mate waarin voorgestelde aanpassingen het wezen van de model raamovereenkomst (c.q. het desbetreffende artikel) aantasten?
Aanbieders zijn in de gelegenheid gesteld om eventueel commentaar en aanvullende/aangepaste tekstvoorstellen m.b.t. de artikelen van de model raamovereenkomst in te dienen. Hiermee is niet bedoeld om complete artikelen te herschrijven en/of fundamenteel te wijzigen. Enerzijds zijn te fundamentele wijzigingsvoorstellen voor opdrachtgever veelal niet aanvaardbaar, anderzijds zou het honoreren van dergelijke ingrijpende tekstwijzigingen betekenen dat de andere aanbieders met een substantieel gewijzigde (en voor hen wellicht minder aanvaardbare) model raamovereenkomst geconfronteerd zouden worden (i.p.v. met een op een beperkt aantal punten aangescherpte versie van het document dat zij reeds beoordeeld hebben).

Voor de volledigheid wordt vermeld dat de nota van inlichtingen en de definitieve versie van de model raamovereenkomst en de model werkopdrachten integraal deel uitmaken van de offerteaanvraag. Een elektronische versie van de nota van inlichtingen en de model raamovereenkomst en werkopdrachten zijn u heden reeds per e-mail toegestuurd. Bij onverhoopte strijdigheid tussen de papieren en elektronische versie van deze documenten prevaleert de papieren versie.

Tot slot is de uiterste datum/tijd waarop uw inschrijving in ons bezit dient te zijn gewijzigd in uiterlijk donderdag 1 februari 2007 om 12.00 uur (in plaats van 31 januari 2007). De wijze van aanbieden kunt u terug vinden in paragraaf 2.3 van het bidboek.

Ik vertrouw er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,



Hoofd Commerciële Zaken

Vraag	Antwoord
1. JE-1: De raamovereenkomst is gebaseerd op de ARVODI. Is onze veronderstelling juist dat de ARVODI zelf niet van toepassing zijn?	Ja, dit is juist.
2. Bijlage 3A: In de Excel-sheet staat in het bovenste blok tarieven perceel 1, Inclusief BTW en in het tweede blok, tarieven Exclusief BTW. Dit moet volgens ons andersom zijn. Mogen wij de tabel op dit punt aanpassen? Bijlage 3A/3B Tarieven In de tarieventabellen staat bij de bovenste tabel "inclusief BTW" en bij de onderste tabel "exclusief BTW". In de elektronische versie worden in de onderste tabel de waarden uit de bovenste tabel vermenigvuldigd met 1,19. Is onze aanname juist dat genoemde teksten moeten worden omgewisseld? In bijlage 3B Tarieven.xls staan twee tabellen opgenomen. Een tabel inclusief BTW en een tabel exclusief BTW. Bij het invullen van de tabel blijkt echter dat de bovenste tabel exclusief BTW is omdat de onderste tabel de bedragen uit de bovenste tabel vermenigvuldigt met 1,19 (het BTW percentage). Mogen wij er van uitgaan dat de bovenste tabel ten onrechte het label "TARIEVEN PERCEEL 2 (inclusief BTW)" draagt en dat dit "TARIEVEN PERCEEL 2 (exclusief BTW)" en vice versa? Is het correct dat in bijlagen 3 A en 3B m.b.t. tot de tariefstelling, in beide Excelbestanden abusievelijk de vermeldingen 'inclusief BTW' en 'exclusief BTW' zijn omgedraaid? Zoals deze vermeldingen nu zijn geplaatst lijken ze betrekking te hebben op de verkeerde tabel. Bijlage 3A/3B Tarieven In de tarieventabellen staat bij de bovenste tabel "inclusief BTW" en bij de onderste tabel "exclusief BTW". In de elektronische versie worden in de onderste tabel de waarden uit de bovenste tabel vermenigvuldigd met 1,19. Is onze aanname juist dat genoemde teksten moeten worden omgewisseld?	Per abuis hebben wij dit inderdaad omgewisseld. De bovenste tabel van bijlage 3A en 3B betreft de tarieven 'exclusief BTW', de onderste tabel de tarieven 'inclusief BTW'.
3. In paragraaf 1.3 staat de omschrijving van het bestuursdepartement. Valt onder deze definitie bijvoorbeeld ook de Justitiële Informatiedienst en kunnen organisaties als bijvoorbeeld de Hoge Raad en de Raad voor de Rechtspraak desgewenst ook gebruik maken van de raamovereenkomst?	De Hoge Raad en de Justitiële Informatiedienst vallen formeel onder de reikwijdte van de Zelfstandig Aanbestedende Dienst (Commerciële Zaken) van het bestuursdepartement en kunnen daarom gebruik maken van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten. De Raad voor de Rechtspraak maakt expliciet geen deel uit van het bestuursdepartement en kan derhalve geen gebruik maken van de nieuw af te sluiten raamovereenkomsten.

	Vraag	Antwoord
4.	Met betrekking tot de payroll-constructie: kunt u beschrijven hoe uit de vier aanbidders die in het kader van deze aanbesteding tot de raamovereenkomst zullen worden toegelaten een keuze wordt gemaakt om een eventuele payroll-constructie bij onder te brengen?	Indien zich de situatie voordoet dat een pay-roll constructie benodigd is, zal de aanvraag in concurrentie worden uitgezet bij alle, i.c. dus vier, contractpartners. De contractpartner die de meest gunstige condities biedt zal vervolgens geselecteerd worden.
5.	Met betrekking tot toekenning van punten i.v.m. het opslagpercentage voor de payroll-constructie: kunt u de formule benoemen die als basis dient voor de puntenberekening? In het bidbook staat de wijze waarop de punten worden toegekend in woorden omschreven, waardoor niet duidelijk is hoe de kortingspercentages van de aanbieder met het laagste percentage en andere aanbidders aan elkaar gerelateerd worden.	Het laagste maximum opslagpercentage dat is aangeboden wordt met 12 punten gewaardeerd. Stel dat dit laagste maximale opslagpercentage 5% is (willekeurig voorbeeld). Indien een andere aanbieder bijvoorbeeld 10% als maximaal opslagpercentage aanbiedt, dan wordt dit met 6 punten gewaardeerd. (5%/10% * 12 punten). De opslagpercentages worden in een matrix in Excel ingevuld, waarna berekening van het aantal punten van elke aanbieder wordt uitgevoerd conform de bovengenoemde formule.
6.	Opmerking van Opdrachtgever: de op de titelpagina vermelde referentie is per abuis niet geheel correct. Deze moet zijn 5433844/06/DBOB. Elders in het bidbook is wel de juiste referentie weergegeven.	-
7.	Artikel 1 Begrip Diensten zou ons inziens wellicht duidelijker kunnen worden gedefinieerd worden door toevoeging : '...diensten op gebied van inkoop..'	Aangepaste definitie, die meer in overeenstemming is met de definitie zoals gebruikt in het bidbook: De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten en in het kader daarvan te verlenen prestaties (resultaat- en inspanningsverplichtingen) op het gebied van: perceel 1: Organisatieadvies- en productieadvies, Organisatie ontwikkeling en procesbegeleiding; (óf, afhankelijk van de vraag op welk perceel de raamovereenkomst betrekking heeft): Perceel 2: Project- en Interim-management.
8.	Artikel 2.1 Ons inziens kan de eerste zin weg, want dit staat ook in artikel 3.1. Bij artikel 2 of 3 zouden wij graag een nieuw lid toegevoegd zien: 'Bij strijdigheid van de bepalingen van deze Overeenkomst met de bepalingen van een Werkopdracht prevaleren de bepalingen van de Overeenkomst.'	1. Wij geven er de voorkeur de eerste zin van artikel 2.1 niet te wijzigen, daar deze niet geheel dezelfde strekking heeft als artikel 3.1. 2. Akkoord met toevoeging in Artikel 3, echter met de aanvulling 'tenzij de betreffende bepaling uitdrukkelijk als wijziging van de Overeenkomst is bedoeld en als zodanig in de Werkopdracht is vermeld.'
9.	Artikel 6 We stellen voor dat in plaats van de term "garandeert", opgenomen wordt "verplicht zich tot" en dat ook het kopje van dit artikel op deze manier wordt aangepast ("Verplichtingen" i.p.v. "Garanties").	Aanpassing is niet gewenst, mede omdat de model raamovereenkomst gebaseerd is op de Arvodi, waarvan we slechts beperkt willen afwijken.

Vraag	Antwoord
10. 6.1c Is het mogelijk deze garantie te beperken tot fixed price resultaat opdrachten? X geeft namelijk nooit garantie bij nacalculatie. Voorts dient deze garantie maximaal 3 maanden te duren.	Nee, dit is niet mogelijk. We zien geen verschil tussen fixed price en nacalculatie voor wat betreft de toepasselijkheid van de garantievoorzwaarden. Ook hier wensen we de Arvodi, waarop de model raamovereenkomst is gebaseerd, aan te houden.
11. Artikel 6.1d In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 6.1, lid d, bepaald dat de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door personeel dat in loondienst is bij de opdrachtnemer. Zoals al eerder aangegeven maken wij geen gebruik van onderaanneming. Wel werken wij regelmatig en intensief samen met een aantal streng geselecteerde partners. Dit zijn individuen waarmee wij een langjarige relatie hebben. Wij doelen hier dus niet op de toepassing van de payroll-constructie. Zoals u bekend zal zijn is dit vooral voor tijdelijk management een gebruikelijke constructie, maar ook voor andere functieprofielen maken wij al jaren met veel succes gebruik van deze opzet. Wij zijn van mening dat het gunstig en wenselijk is voor zowel het ministerie van Justitie als voor X om ook bij deze mantelovereenkomst naast het personeel dat bij X in loondienst is gebruik te kunnen maken van de diensten van onze partners. Op die manier kunnen wij putten uit een zo breed mogelijk bestand aan kandidaten om de aanvragen van Justitie in te vullen. Verder heeft een breed bestand aan kandidaten voor een functie een gunstige invloed op de termijnen die kunnen waarmaken m.b.t. de aanlevering van offertes en de start van de inzet na gunning. Wij stellen voor de concept raamovereenkomst dienovereenkomstig aan te passen.	De genoemde clause is alleen dan van toepassing indien een geselecteerde gegadigde in verband met de puntentoekenning van 'Beoordeling 2' van de selectiecriteria heeft gegarandeerd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst geen 'externen' (onderaanneming door inzet van bijv. ZZP'ers) in te zetten. Bij de vragensteller is dit niet het geval en wordt artikel 6.1d daarom niet opgenomen in de eventuele raamovereenkomst. Zie s.v.p. ook vraag 7 in het document 'Beantwoording vragen selectiefase' d.d. 27 oktober jl.
12. 6.5 Wij stellen voor de kosten van herstel door derden te laten vallen binnen de grenzen van de overeengekomen aansprakelijkheidsbeperking.	Indien er een aansprakelijkheidsbeperking is overeengekomen dan valt deze directe schade, i.c. bestaande uit kosten van herstel door derden, automatisch binnen de grenzen van de overeengekomen aansprakelijkheidsbeperking.
13. Artikel 6.5 Het is ons onduidelijk wie de hier genoemde derden zijn? Betreft dit andere raamcontractanten of daarbuiten?	Dit kunnen zowel andere raamcontractanten zijn als geheel andere bedrijven.
14. Artikel 6.5, 5e regel Is hier voor het woord voorafgaande "schriftelijk" weggevallen? Het lijkt ons goed in zulke bijzondere incidenten dit ook schriftelijk vast te leggen.	Akkoord, het woord 'schriftelijk' wordt toegevoegd.
15. Artikel 7 Artikel 7 brengt mee dat het ministerie het rapport dient te accepteren/goed te keuren. Dit artikel zou onwenselijk kunnen zijn in verband met de aard van onze diensten (objectief en onafhankelijk). Wij verwijzen hierbij naar het beginsel van objectiviteit dat alle adviseurs van onze organisatie dienen na te leven op grond van de Verordening Gedragscode (ons	Dit artikel blijft gehandhaafd. Toetsing van de resultaten staat objectiviteit niet in de weg. Een resultaat wordt bijvoorbeeld niet van de hand gewezen vanwege de uitkomst, maar wellicht wel wanneer de kwaliteit van de dienstverlening als (nog) niet toereikend wordt beoordeeld door de opdrachtgever.

Nota van Inlichtingen EU aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management', ref.: 5433844/06/DBOB

Vraag	Antwoord
professionele of zakelijke oordeel mag niet ongepast beïnvloed worden door een derde). Wij stellen voor dit artikel uit de overeenkomst te verwijderen.	
16. art. 7: Graag spreekt X bij gunning een uitgebreidere acceptatieregeling af. Vooral in het geval van projectopdrachten is de hier weergegeven regeling te summier.	Bij gunning van de raamovereenkomst kunnen wij in het kader van de EG-aanbestedingsrichtlijnen niet 'onderhandelen' over de contractvoorwaarden (zie s.v.p. ook hetgeen hierover is gesteld in hoofdstuk 5 'Juridische eisen'). Wel kunnen in Werkopdrachten nadere afspraken/criteria inzake acceptatie overeengekomen worden.
17. Is het mogelijk dat de acceptatie criteria in de Werkopdracht worden opgenomen?	Zie s.v.p de beantwoording van vraag 16.
18. art. 8: X gaat ervan uit dat de hier genoemde vervangingsregeling enkel geldt in het geval van detachering.	Nee, de vervangingsregeling geldt voor al het door opdrachtnemer in te zetten personeel.
19. art. 14: X wenst deze geheimhoudingsverplichtingen wederkerig weer te geven en daarmee ook te laten gelden voor Opdrachtgever.	We hebben artikel 14.1 wederkerig gemaakt. Voor het overige is artikel 14 ongewijzigd.
20. Artikel 15.2 Aangezien het aanvragen van een VOG enige tijd in beslag kan nemen kan dit betekenen dat de werkzaamheden na selectie niet per direct kunnen aanvangen. Ons voorstel is om op te nemen dat de VOG aangevraagd is alvorens de opdracht wordt verstrekt en dat de werkzaamheden onmiddellijk worden beëindigd bij een weigering van afgifte van een VOG, waarbij geen kosten voor de inzet in rekening kunnen worden gebracht.	Uitgangspunt is dat medewerkers van Opdrachtnemer voor aanvang van de beoogde werkzaamheden een VOG dient te kunnen overleggen. Tot op zekere hoogte kan Opdrachtnemer hier mogelijk ook op anticiperen. Echter, in de praktijk blijkt dat dit inderdaad soms niet mogelijk is. Vanuit praktisch oogpunt kan dan bij gunning van de werkopdracht in overleg met de Opdrachtgever worden overeengekomen om toch met de werkzaamheden aan te vangen, waarna de VOG alsnog op een zo kort mogelijke termijn wordt overlegd. In een dergelijke situatie kan desgewenst de voorgestelde clausule in aanvulling op artikel 15 van de Overeenkomst worden opgenomen in de Werkopdracht.
21. Artikel 16.4 Indexering (Opmerking van opdrachtgever)	Vanuit praktisch oogpunt 2 maanden gewijzigd in 1 maand, en 'februari 2007' in 'januari'.
22. Wij adviseren u om artikel 16.10 te schrappen omdat in een tijd waarin er sprake is van een aantrekkende economie met mogelijk stijgende tarieven het artikel wellicht in uw nadeel zal werken omdat leveranciers geneigd zullen zijn niet te leveren aan klanten die deze clausule hanteren.	Akkoord, 16.10 en 16.11 worden geschrapt.
23. Artikel 16.10 "In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 16.10 bepaald dat de tarieven en/of kortingspercentages in de raamovereenkomst worden aangepast wanneer wij gedurende de looptijd van de overeenkomst aan een of meerdere afnemers in Nederland lagere tarieven of hogere kortingspercentages in rekening brengen voor diensten die in aard en omvang	Idem

Vraag	Antwoord
vergelijkbaar zijn. Als beursgenoteerde onderneming is X onderworpen aan de IFRS regelgeving. Deze regelgeving stelt o.a. dat er geen verplichtingen mogen rusten op te boeken omzet. Het gegeven dat Justitie de tarieven na een constatering zoals hiervoor vermeldt naar beneden kan bijstellen leidt tot een verplichting op de omzet. Gevolg is dat X gedurende lange tijd haar omzet niet kan boeken, hetgeen bedrijfseconomisch voor ons niet aanvaardbaar is. Wij stellen voor om dit artikel te laten vervallen. Als het niet mogelijk is om dit artikel te laten vervallen, dan stellen wij voor dit artikel alleen te laten gelden vanaf het moment van ontvangen schriftelijke melding, en dus niet met terugwerkende kracht."	
24.	art. 16.10: Dit is moeilijk te vergelijken en ons inziens praktisch niet uitvoerbaar. Derhalve graag schrappen.
25.	16.10/16.11 Kunt u deze bepalingen laten vervallen?
26.	Artikel 16.12 De termen 'de Inspecteur der Directe Belastingen' en 'de Bedrijfsverenigingen' zijn ons inziens verouderd en kunnen beiden worden vervangen door 'de Belastingdienst'.
27.	Artikel 16.13 Ons verzoek is om toe te voegen 'voor zover deze onder het begrip All-In vallen'.
28.	Artikel 16.8 Ons inziens is de laatste zin voor discussie vatbaar. Kan door verduidelijking misverstanden worden voorkomen?
29.	art. 16.8: Wat houdt de hier beschreven regeling concreet in? Is dit een leververplichting voor meerwerk tot 15%?
30.	Artikel 17.1 Dit artikel kan zo gelezen worden dat pas na afronding van een werkopdracht gefactureerd kan worden. Wij nemen aan dat tijdens de uitvoering van een werkopdracht maandelijks de uitgevoerde werkzaamheden kunnen worden gefactureerd. Aan artikel 18.6 zou dan geen behoefte meer zijn.
31.	Artikel 18.1 Graag verzoeken wij 'na ontvangst' te vervangen door 'na factuurdatum'.
32.	art. 18.3: Voordat er accountantscontrole plaats vindt wenst X eerst overleg over de factuur.

Nota van Inlichtingen EU aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management', ref.: 5433844/06/DBOB

Vraag	Antwoord
	onduidelijkheid over een specifieke factuur eerst overleg plaatsvindt met de opdrachtnemer.
33. Artikel 18.4 Ons verzoek is om 'het betwiste deel van' toe te voegen in de eerste regel na '... de betaling van'.	Dit lijkt ons reeds voldoende benoemd in artikel 18.4.
34. art. 18.5: Graag dit artikel wijzigen als volgt: graag schrappen 'niet' en toevoegen aan het einde van het artikel: 'waarbij opschorting dan wel beëindiging slechts toegestaan is voor zover de tekortkoming dat rechtvaardigt.	Dit is voor ons niet acceptabel.
35. Artikel 19. Het afgeven van bankgaranties is gezien de aard en omvang van onze opdrachten niet gebruikelijk. Wij stellen voor om artikel 19 uit het contract te verwijderen.	Dit artikel willen wij handhaven. Het verzoek om een bankgarantie af te geven is alleen dan van toepassing indien de opdrachtnemer vooruitbetaling wenst. Dit artikel maakt een dergelijke vooruitbetaling mogelijk. In de regel doet zich deze situatie slechts zelden voor.
36. art. 19: X geeft geen bankgaranties af en wenst derhalve dit artikel te laten vervallen.	Zie vraag 35.
37. 21.1 X stelt voor deze boeteclausule enkel van toepassing te laten zijn in geval van uitdrukkelijk overeengekomen fixed date. Kunt u in alle gevallen de totaal verschuldigde boete beperken tot maximaal 10% van de overeengekomen prijs in de Werkopdracht?	Nee, dit is voor ons niet acceptabel.
38. Wij adviseren u om artikel 21, leden 1 t/m 3 te schrappen zodat de standaard boetebepaling van artikel 18 ARVODI van kracht blijft. Een minimale boete van 500 euro per werkdag kan namelijk tot gevolg hebben dat leveranciers zullen weigeren om kleine fixed price opdrachten te aanvaarden, danwel een hoge risico-opslag zullen hanteren.	We geven er de voorkeur aan lid 1 t/m 3 van artikel 21 te handhaven, echter hebben in artikel 21.1 enkele wijzigingen doorgevoerd. het minimale bedrag is teruggebracht naar € 250,- en in de laatste zin is een gedeelte van de tekst verwijderd. Zie svp eveneens de definitieve model raamovereenkomst.
39. 21.2b X acht punt b slechts van toepassing indien de maximale boete is verbeurd.	Het recht op schadevergoeding betreft de situatie dat de door Opdrachtgever geleden schade de door Opdrachtnmer te betalen boete overstijgt.
40. 21.4 Kunt u de boete laten vervallen?	Nee, wij wensen hier de Arvodi, waarop deze model raamovereenkomst is gebaseerd, aan te houden.
41. 21.5 Kunt u de boete laten vervallen?	Nee, wij wensen hier de Arvodi, waarop deze model raamovereenkomst is gebaseerd, aan te houden.

Vraag	Antwoord
42. Bijlage 4: Model raamovereenkomst, artikel 22.3. De aansprakelijkheid is in dit artikel onbeperkt. Wilt u volgende passage aan dit artikel toevoegen? "Opdrachtnemer is voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van de Opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen grove nalatigheid."	Zie s.v.p. de beantwoording bij vraag 44.
43. Artikel 22.3 Onbeperkte aansprakelijkheid Het bedrag waarvoor X mogelijk aansprakelijk gesteld kan worden is gelet op artikel 22 lid 3, onbeperkt. Wij stellen voor om artikel 22 lid 3 te laten vervangen door de volgende bepaling: "Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van hem kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat Opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is Opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Opdrachtnemer is slechts aansprakelijk indien Opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van Opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer zal in ieder geval beperkt zijn tot het bedrag van het honorarium dat Opdrachtnemer voor zijn werkzaamheden in het kader van de opdracht heeft ontvangen. Bij opdrachten die een langere doorlooptijd dan een halfjaar hebben, geldt een verdere beperking van de hier bedoelde aansprakelijkheid tot maximaal het honorarium over de laatste zes maanden."	Zie s.v.p. de beantwoording bij vraag 44.
44. art. 22.3: X wenst de aansprakelijkheid te beperken tot enkel directe schade met een maximum van de waarde van de overeenkomst maar nooit meer dan 1 mio euro per jaar.	We zijn niet bereid uw voorstel over te nemen, echter wij gaan ermee akkoord om de aansprakelijkheid te beperken tot de directe schade met een maximum van € 1.000.000,- per gebeurtenis. In de definitieve model raamovereenkomst is gedefinieerd wat onder directe en indirecte schade wordt verstaan. Zie voor de doorgevoerde aanpassingen s.v.p. artikel 22.5 en 22.6.
45. Een onbeperkte aansprakelijkheid is onaanvaardbaar en ook niet verzekeraar. Daarom stellen wij voor om aan artikel 22 een nieuw lid 7 toe te voegen, luidende: "De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade is beperkt tot een jaarlijkse cumulatieve limiet, welke gelijk is aan de jaarlijkse contractwaarde. Iedere aansprakelijkheid voor gevolgschade is uitgesloten."	Zie s.v.p. de beantwoording bij vraag 44.
46. 22.3 X kan niet akkoord gaan met onbeperkte en ongelimiteerde schade. Kunt u de	Zie s.v.p. de beantwoording bij vraag 44.

Vraag	Antwoord
	aansprakelijkheid voor indirecte schade uitsluiten? Kunt u die voor directe schade per Werkopdracht beperken tot de opdrachtssom met een absoluut maximum van 1.250.000 euro?.
47. 22.4 Kunt u deze bepaling laten vervallen?	Nee, dit is voor ons niet acceptabel.
48. Artikel 22 lid 4 <u>Vrijwaring</u> Wij stellen voor om artikel 22 lid 4 te laten vervangen door de volgende bepaling: "Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de ten behoeve van Opdrachtgever verrichte werkzaamheden, tenzij de aanspraken het gevolg zijn van opzet of grove schuld van Opdrachtnemer."	Zie s.v.p. vraag 42.
49. Artikel 22 lid 5 <u>Onbeperkte aansprakelijkheid en vrijwaring voor zaakschade</u> Wij stellen voor om lid 5 van artikel 22 te schrappen gegeven de aard van de dienstverlening.	Nee, dit is voor ons niet acceptabel. Gezien de aard van de dienstverlening is er voor de opdrachtnemer overigens geen groot risico.
50. 22.5 Kunt u de laatste 2 zinnen laten vervallen (is vorm van indirecte schade waarvoor X geen aansprakelijkheid kan aanvaarden).	Zie s.v.p. vraag artikel 49. Overigens vragen wij ons af of dit onder de noemer 'indirecte schade' valt.
51. 24.6 Is het mogelijk om hier een opzegtermijn aan te koppelen? (zie artikel 24.1)	Nee, we willen hier in de model raamovereenkomst graag de Arvodi bepaling aanhouden.
52. Artikel 25.2 Kunt u aangeven welke boetes een forfaitair karakter hebben?	Dit zijn de boetes voor schending van de geheimhoudings-verplichtingen (artikel 21.4), en de boete voor schending van de intellectuele (eigendoms-)rechten (artikel 21.5).
53. Artikel 26 Ten aanzien van artikel 26 stellen wij voor de volgende bepaling aanvullend in de overeenkomst op te nemen: "Opdrachtgever zal zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtnemer aan derden geen mededelingen doen over de aanpak van opdrachtnemer of over diens werkwijze en dergelijke, noch de offerte, rapportage, adviezen of andere schriftelijke uitingen van opdrachtnemer aan derden ter beschikking stellen en/of openbaar maken. Opdrachtgever zal er tevens voor zorgdragen dat derden niet van de in de vorige zin bedoelde inhoud kennis kunnen nemen."	Nee, we willen hier in de model raamovereenkomst graag de Arvodi bepaling aanhouden. Wij verwijzen eveneens naar het aangepaste artikel 14, lid 1.

Nota van Inlichtingen EU aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management', ref.: 5433844/06/DBOB

Vraag	Antwoord
<i>Opdrachtgever is gerechtigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtnemer de door opdrachtnemer in het kader van deze opdracht vervaardigde eindrapportage openbaar te maken en/of aan derden te verstrekken indien enig wettelijk voorschrift, waaronder begrepen de Wet Openbaarheid van Bestuur, of een uitspraak van de rechter, de opdrachtgever hiertoe verplicht. Indien de eindrapportage door opdrachtgever wordt verstrekt aan derden en/of openbaar gemaakt op basis van een wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak, zal opdrachtgever opdrachtnemer hierover voorafgaand aan de verstreking en/of openbaarmaking tijdig schriftelijk informeren."</i>	
54. 26.1: 1. X wenst enkel de intellectuele eigendomsrechten over te dragen van specifiek voor, in opdracht van Opdrachtgever vervaardigde zaken. 2. Voorts wenst X de vrijheid te behouden opgedane know how en ervaring verder te kunnen gebruiken.	1. Akkoord, in de eerste zin is vermeld dat de overdracht de resultaten van de verrichte Diensten betreft; 2. In beginsel is dit voor opgedane algemene ervaring en know how akkoord, echter in specifieke gevallen kan er sprake zijn van algehele geheimhouding (bijvoorbeeld in het geval de door opdrachtnemer verrichte Diensten een (zeer) vertrouwelijk karakter hebben).
55. 26.1/26.2 1. Kunt u bevestigen dat de door X gebruikte methodieken en technieken - in tegenstelling tot de resultaten hiervan - niet gaan behoren tot uw intellectueel eigendom? 2. In geval van overdracht dient daar wel de voorwaarde aan verbonden te worden dat Opdrachtgever aan zijn financiële verplichtingen voldoet.	1. Ja, dit bevestigen we. 2. Dit spreekt voor zich, Opdrachtgever dient zonder meer haar financiële verplichtingen te alle tijden na te komen, zie s.v.p. eveneens artikel 18 van de model raamovereenkomst.
56. 26.6 1. Kunt u toevoegen aan de eerste zin dat Opdrachtnemer van zodanige aanspraken onverwijld schriftelijk op de hoogte wordt gesteld 2. en dat Opdrachtnemer op geen enkele wijze in zijn verdediging wordt beperkt noch in zijn juridische positie wordt geschaad door handelingen van Opdrachtgever.	1. Akkoord, is toegevoegd in de model raamovereenkomst. 2. Wij achten dit moeilijk bepaalbaar en zijn daarom niet akkoord met opname in artikel 26.6. Uiteraard zal de Opdrachtgever de juridische positie van de Opdrachtnemer op geen enkele wijze willen schaden, en zich ervoor inspannen om dit te voorkomen.
57. 26.7 Kunt u de mogelijkheid van ontbinding alleen 'in rechte' toestaan?	Nee, we willen hier in de model raamovereenkomst graag de Arvodi bepaling aanhouden.
58. art. 27: X wenst wel de vrijheid te hebben om vorderingen uit de overeenkomst vrij over te kunnen dragen.	Wij zijn van mening dat de in dit artikel opgenomen bepaling dat de dat toestemming niet zonder redelijke grond door Opdrachtgever zal worden geweigerd voldoende waarborg biedt.
59. Artikel 28.1 Kunt u aangeven welke verzekering met sub c wordt bedoeld, indien dit een andere	Dit betreft meer een inboedelverzekering. Bijvoorbeeld indien materialen die eigendom van Opdrachtgever zijn worden beschadigd terwijl ze in het bezit van Opdrachtnemer

	Vraag	Antwoord
	verzekering moet zijn dan de verzekering genoemd onder b?	zijn (bijvoorbeeld in het bedrijfspand van de Opdrachtnemer).
60.	Bijlage 4: Model raamovereenkomst, artikel 28.2. U verzoekt hier om afschriften van de verzekeringspolissen. Wij geven (ondermeer vanwege afspraken met de verzekeraar) geen inzage in onze verzekeringspolissen. Wel kunnen wij bewijzen van verzekering overleggen ondertekend door de verzekeraar met daarin aangegeven de minimale dekking. Kan dit artikel worden aangepast zodat we 'slechts' de bewijzen hoeven te overleggen?	Zie s.v.p. de beantwoording van vraag 63.
61.	art. 28.2: X kan geen inzicht geven in de polissen, echter kan wel een certificaat van verzekering verstrekken	Idem.
62.	28.2 Gaat u akkoord met het overleggen van een verzekeringscertificaat? X geeft namelijk geen inzage in haar verzekeringspolis.	Idem.
63.	Als beursgenoteerde onderneming mogen wij geen kopieën van polissen verstrekken omdat die koersevoelige informatie kunnen bevatten. Daarom stellen wij voor dat in artikel 28.2 wordt toegevoegd "of certificaten van verzekering waarop het verzekerd bedrag vermeld is".	Akkoord, deze zinsnede is in de model raamovereenkomst toegevoegd.
64.	art. 28.3: X kan dergelijke afspraken niet met haar klanten aangaan. Svp schrappen.	In de selectiefase hebben we als eis gesteld dat de opdrachtnemer adequaat verzekerd dient te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid, beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, zonder daarbij eisen te stellen aan de minimum waarde van het te verzekeren bedrag. Om die reden zijn we ermee akkoord om artikel 28.3 deels te schrappen. Zie s.v.p. eveneens de aangepaste model raamovereenkomst.
65.	Artikel 28.4, artikel 28.5 en artikel 33 sub c Cessie verzekeringspenningen Wij stellen voor om artikel 28.4, artikel 28.5 en artikel 33 sub c uit de overeenkomst te verwijderen.	Zie s.v.p. de beantwoording van vraag 67.
66.	art. 28.4: X kan niet instemmen met cessie van verzekeringspenningen.	zie s.v.p. de beantwoording van vraag 67.
67.	Wegens het fiduciaverbod van artikel 3:84 lid 3 BW is de cessie tot zekerheid van artikel 28.4 niet rechtsgeldig. Overigens heeft u reeds op grond van artikel 3:287 BW een voorrecht van de hoogste rang op de verzekeringspenningen. Dat voorrecht zou u verliezen indien de cessie wel rechtsgevolgen zou hebben. Wij adviseren u om dit artikel lid te schrappen.	Na overleg met onze bedrijfsjurist verkiezen we artikel 28.4 en 28.5 te handhaven. Het eventueel niet rechtsgeldig zijn van deze artikelen is nog onderwerp van discussie tussen overheid (Interdepartementale werkgroep contracten) en verzekeraars.

Nota van Inlichtingen EU aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijke management', ref.: 5433844/06/DBOB

Vraag		Antwoord
68.	28.4 Wij stellen voor om dit artikel te laten vervallen.	zie s.v.p. de beantwoording van vraag 67.

Van: [REDACTED]
Verzonden: woensdag 10 januari 2007 16:18
Aan: Aanbesteding CoZa - DBOB
Onderwerp: Vragen m.b.t aanbesteding 5433844/06/DBOB (2006/S 188-200063)

Geachte [REDACTED]

Na bestudering van uw bestek betreffende de aanbesteding "Organisatie adviesdiensten en tijdelijk management" hebben wij de volgende vragen/tekstvoorstellen

Model Raamovereenkomst

Artikel 16.1.d

"In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 6.1, lid d, bepaalt dat de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door personeel dat in loondienst is bij de opdrachtnemer. Zoals al eerder aangegeven maken wij geen gebruik van onderaanneming. Wel werken wij regelmatig en intensief samen met een aantal streng geselecteerde partners. Dit zijn individuen waarmee wij een langjarige relatie hebben. Wij doelen hier dus niet op de toepassing van de payroll-constructie. Zoals u bekend zal zijn is dit vooral voor tijdelijk management een gebruikelijke constructie, maar ook voor andere functieprofielen maken wij al jaren met veel succes gebruik van deze opzet. Wij zijn van mening dat het gunstig en wenselijk is voor zowel het ministerie van Justitie als voor Ordina om ook bij deze mantelovereenkomst naast het personeel dat bij Ordina in loondienst is gebruik te kunnen maken van de diensten van onze partners. Op die manier kunnen wij putten uit een zo breed mogelijk bestand aan kandidaten om de aanvragen van Justitie in te vullen. Verder heeft een breed bestand aan kandidaten voor een functie een gunstige invloed op de termijnen die kunnen waarmaken m.b.t. de aanlevering van offertes en de start van de inzet na gunning. Wij stellen voor de concept raamovereenkomst dienovereenkomstig aan te passen."

Artikel 16.2

"In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 16.10 bepaalt dat de tarieven en/of kortingspercentages in de raamovereenkomst worden aangepast wanneer wij gedurende de looptijd van de overeenkomst aan een of meerdere afnemers in Nederland lagere tarieven of hogere kortingspercentages in rekening brengen voor diensten die in aard en omvang vergelijkbaar zijn.

Als beursgenoteerde onderneming is Ordina onderworpen aan de IFRS regelgeving. Deze regelgeving stelt o.a. dat er geen verplichtingen mogen rusten op te boeken omzet. Het gegeven dat Justitie de tarieven na een constatering zoals hiervoor vermeldt naar beneden kan bijstellen leidt tot een verplichting op de omzet. Gevolg is dat Ordina gedurende lange tijd haar omzet niet kan boeken, hetgeen bedrijfseconomisch voor ons niet aanvaardbaar is. Wij stellen voor om dit artikel te laten vervallen. Als het niet mogelijk is om dit artikel te laten vervallen, dan stellen wij voor dit artikel alleen te laten gelden vanaf het moment van ontvangen schriftelijke melding, en dus niet met terugwerkende kracht."

Bijlage 3A/3B Tarieven

In de tarieventabellen staat bij de bovenste tabel "inclusief BTW" en bij de onderste tabel "exclusief BTW". In de elektronische versie worden in de onderste tabel de waarden uit de bovenste tabel vermenigvuldigd met 1,19. Is onze aanname juist dat genoemde teksten moeten worden omgewisseld?

met vriendelijke groet,
[REDACTED]

Ordina
Ringwade 1
Postbus 7101
3430 JC Nieuwegein

E [REDACTED]
T [REDACTED]
F [REDACTED]
M [REDACTED]
I <http://www.ordina.nl>

ORDINA. OPGELOST.

CONSULTING | ICT | OUTSOURCING

Disclaimer

Dit bericht met eventuele bijlagen is vertrouwelijk en uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Indien u niet de bedoelde ontvanger bent, wordt u verzocht de afzender te waarschuwen en dit bericht met eventuele bijlagen direct te verwijderen en/of te vernietigen. Het is niet toegestaan dit bericht en eventuele bijlagen te vermenigvuldigen, door te sturen, openbaar te maken, op te slaan of op andere wijze te gebruiken. Ordina N.V. en/of haar groepsmaatschappijen accepteren geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor schade die voortvloeit uit de inhoud en/of de verzending van dit bericht.

This e-mail and any attachments are confidential and is solely intended for the addressee only. If you are not the intended recipient, please notify the sender and delete and/or destroy this message and any attachments immediately. It is prohibited to copy, to distribute, to disclose or to use this e-mail and any attachments in any other way. Ordina N.V. and/or its group companies do not accept any responsibility nor liability for any damage resulting from the content of and/or the transmission of this message.



Directie Bedrijfsvoering en Ondersteuning
Bestuursdepartement

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Ordina Nederland B.V.

T.a.v. [redacted]

Ringwade 1

3439 LM NIEUWEGEIN

Bezoekadres

Schedeldoekshaven 100

2511 EX Den Haag

Telefoon [redacted]

Fax (070) 3 70 79 71

www.justitie.nl

Onderdeel
Contactpersoon
Doorkiesnummer(s)
Datum
Ons kenmerk
Bijlage(n)

Commerciële Zaken

[redacted]
7376

15 december 2006

5433844/06/DBOB

-

Bij beantwoording de
datum en ons kenmerk
vermelden. Wilt u slechts
één zaak in uw brief
behandelen

Onderwerp

Resultaat préselectie EG-aanbesteding 'Organisatie-
adviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het
Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch
Instituut.

Geachte [redacted]

Uw aanmelding voor deelname aan de Europese aanbesteding 'Organisatie-adviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut (nr. 2006/S188-200063) is door ons zorgvuldig bestudeerd en beoordeeld.

Hierbij heb ik het genoegen u mede te delen dat op basis van de ingediende stukken en de in de selectieleidraad vermelde eisen en wensen, uw organisatie zich voor perceel 1 en 2 heeft gekwalificeerd voor de tweede fase van deze aanbesteding.

Er wordt naar gestreefd u uiterlijk week 51 de offerte-aanvraag (het 'bidbook') toe te sturen.

Voor eventuele inlichtingen en/of vragen kunt u contact opnemen met

[redacted], tel. [redacted]

Hoogachtend,

De Minister van Justitie,

namens deze, [redacted]

[redacted]
[redacted]
Hoofd Commerciële Zaken

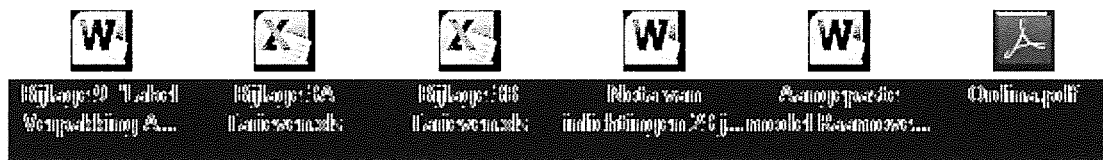
Van: [REDACTED]
Verzonden: dinsdag 23 januari 2007 17:55
Aan: 'tenders@ordina.nl'
Onderwerp: Ordina Nota van inlichtingen EA 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' 5433844/06/DBOB

Geachte [REDACTED]

Bijgaand ontvangt u de geanonimiseerde beantwoording van de door ons ontvangen vragen gedurende de prebidfase, een aangepaste versie van de model raamovereenkomst, de definitieve modellen werkopdracht alsmede een begeleidend schrijven. De documenten zullen u eveneens per post worden gezonden. Bij eventuele strijdigheid tussen de digitale en de papieren versie prevaleert de papieren versie.

U ontvangt bij deze eveneens de aangepaste bijlage 9 (label verpakking) en bijlage 3A en 3B. Deze drie documenten worden u niet per post nagezonden.

Wij wensen u veel succes bij de verdere uitwerking van uw inschrijving en zien deze graag tegemoet.
U dient uw inschrijving uiterlijk donderdag 1 februari a.s. vóór 12.00 uur in ons bezit te stellen.



Vriendelijke groet,
[REDACTED]

Ministerie van Justitie
sr.inkoper/DBOB/Commerciële Zaken
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

tel. [REDACTED]
fax. 070 - 370 7971

Van: [REDACTED]
Verzonden: vrijdag 26 januari 2007 16:54
Aan: 'tenders@ordina.nl'
CC: Aanbesteding Inkoop - DC
Onderwerp: Ordina - Definitieve Nota van inlichtingen en model raamovereenkomst EA
'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' 5433844/06/DBOB

Geachte [REDACTED]

Bijgaand ontvangt u de volgende documenten, die we u eveneens per post zullen doen toekomen:

- Nota van inlichtingen inclusief beantwoording van vraag 42 t/m 46 en vraag 65 t/m 68;
- Definitieve model raamovereenkomst en model werkopdrachten;
- Begeleidend schrijven.

Vriendelijke groet,
[REDACTED]



Definitieve nota van inlichtingen...
Definitieve model raamovereenkomst...
Definitieve model werkopdrachten...
Definitieve nota van inlichtingen...
Definitieve model raamovereenkomst...
Definitieve model werkopdrachten...

Ministerie van Justitie
sr.inkoper/DBOB/Commerciële Zaken
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

tel. [REDACTED]
fax. 070 - 370 7971

Van: Tenders <mbx_Tenders@ordina.nl>
Verzonden: woensdag 24 januari 2007 15:23
Aan: Aanbesteding Inkoop - DC
Onderwerp: FW: Offerte opening EA Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management

Geachte [REDACTED]
Ik bedoel in plaats van 31 januari 2007, 1 februari 2007.

Met vriendelijke groet,
[REDACTED]

Van: Tenders
Verzonden: woensdag 24 januari 2007 15:14
Aan: 'aanbesteding.coza@minjus.nl'
Onderwerp: Offerte opening EA Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management

Geachte [REDACTED]

Graag melden wij de volgende personen aan voor de openbare offerte opening op 31 januari 2007 om 12.15 uur aan de Schedeldoekshaven 100 in Den Haag:

- [REDACTED]
- [REDACTED]

Met vriendelijke groet,
[REDACTED]

Bidmanagement & Sales Support [REDACTED]
Ringwade 1, 3439 LM Nieuwegein
Postbus 7101, 3430 JC Nieuwegein
Tel. [REDACTED]
Fax [REDACTED]
[REDACTED]

<http://www.ordina.nl>

ORDINA. OPGELOST.

CONSULTING | ICT | OUTSOURCING

Van: [REDACTED]
Verzonden: donderdag 15 februari 2007 19:16
Aan: [REDACTED]
CC: Aanbesteding Inkoop - DC; 'tenders@ordina.nl'
Onderwerp: Ordina-resultaat EG-aanbesteding Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management - Ministerie van Justitie

Beste [REDACTED]

Bijgaand ontvang je bericht over het resultaat van de beoordeling van de inschrijving van Ordina voor perceel 1 en 2. Deze brief wordt eveneens per post gezonden.

Vriendelijke groet,
[REDACTED]



Ministerie van Justitie
sr.inkoper/DBOB/Commerciële Zaken
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag

tel [REDACTED]
fax. 070 - 370 7971

Postadres: Postbus 20301, 2500 EH Den Haag

Bezoekadres
Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Telefoon [REDACTED]
Fax (070) 3 70 79 71
www.justitie.nlOrdina
afdeling Bidmanagement en SalesupportT.a.v. [REDACTED]
Postbus 7101
3430 JC NIEUWEGEINOnderdeel
Contactpersoon
Doorkiesnummer(s)
Datum
Ons kenmerk
Bijlage(n)Commerciële Zaken
[REDACTED]
[REDACTED]
30 oktober 2006
5433844/06/DBOB
Document 'Beantwoording vragen selectiefase'
Minimale ervaring en opleidingsniveau (bijlage 1)
Onderwerp Toezending 'Beantwoording vragen selectiefase' EG aanbesteding
'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' t.b.v. het
Bestuursdepartement en het Nederlands Forensisch Instituut.Bij beantwoording de
datum en ons kenmerk
vermelden. Wilt u slechts
één zaak in uw brief
behandelen.

Geachte [REDACTED]

Hierbij zend ik u de geanonimiseerde beantwoording van de gedurende de selectiefase van de EG-aanbesteding 'Organisatieadviesdiensten en tijdelijk management' (referentienummer 5433844/06/DBOB - 2006/S188-200063) door mij ontvangen vragen.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat het document 'Beantwoording vragen selectiefase' inclusief bijlage 1 'Minimale ervaring en opleidingsniveau' integraal onderdeel uitmaakt van de selectieleidraad. Een elektronische versie van dit document is u reeds per e-mail toegestuurd. Bij onverhoopte strijdigheid tussen de papieren en elektronische versie van deze documenten prevaleert de papieren versie.

Ik vertrouw er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Hoofd Commerciële Zaken

Van: [REDACTED]**Verzonden:** woensdag 10 januari 2007 16:18**Aan:** Aanbesteding CoZa - DBOB**Onderwerp:** Vragen m.b.t aanbesteding 5433844/06/DBOB (2006/S 188-200063)

Geachte [REDACTED]

Na bestudering van uw bestek betreffende de aanbesteding "Organisatie adviesdiensten en tijdelijk management" hebben wij de volgende vragen/tekstvoorstellen

Model Raamovereenkomst**Artikel 16.1.d**

"In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 6.1, lid d, bepaalt dat de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door personeel dat in loondienst is bij de opdrachtnemer. Zoals al eerder aangegeven maken wij geen gebruik van onderaanneming. Wel werken wij regelmatig en intensief samen met een aantal streng geselecteerde partners. Dit zijn individuen waarmee wij een langjarige relatie hebben. Wij doelen hier dus niet op de toepassing van de payroll-constructie. Zoals u bekend zal zijn is dit vooral voor tijdelijk management een gebruikelijke constructie, maar ook voor andere functieprofielen maken wij al jaren met veel succes gebruik van deze opzet. Wij zijn van mening dat het gunstig en wenselijk is voor zowel het ministerie van Justitie als voor Ordina om ook bij deze mantelovereenkomst naast het personeel dat bij Ordina in loondienst is gebruik te kunnen maken van de diensten van onze partners. Op die manier kunnen wij putten uit een zo breed mogelijk bestand aan kandidaten om de aanvragen van Justitie in te vullen. Verder heeft een breed bestand aan kandidaten voor een functie een gunstige invloed op de termijnen die kunnen waarmaken m.b.t. de aanlevering van offertes en de start van de inzet na gunning. Wij stellen voor de concept raamovereenkomst dienovereenkomstig aan te passen."

Artikel 16.2

"In de concept raamovereenkomst wordt in artikel 16.10 bepaalt dat de tarieven en/of kortingspercentages in de raamovereenkomst worden aangepast wanneer wij gedurende de looptijd van de overeenkomst aan een of meerdere afnemers in Nederland lagere tarieven of hogere kortingspercentages in rekening brengen voor diensten die in aard en omvang vergelijkbaar zijn.

Als beursgenoteerde onderneming is Ordina onderworpen aan de IFRS regelgeving. Deze regelgeving stelt o.a. dat er geen verplichtingen mogen rusten op te boeken omzet. Het gegeven dat Justitie de tarieven na een constatering zoals hiervoor vermeldt naar beneden kan bijstellen leidt tot een verplichting op de omzet. Gevolg is dat Ordina gedurende lange tijd haar omzet niet kan boeken, hetgeen bedrijfseconomisch voor ons niet aanvaardbaar is. Wij stellen voor om dit artikel te laten vervallen. Als het niet mogelijk is om dit artikel te laten vervallen, dan stellen wij voor dit artikel alleen te laten gelden vanaf het moment van ontvangen schriftelijke melding, en dus niet met terugwerkende kracht."

Bijlage 3A/3B Tarieven

In de tarieventabellen staat bij de bovenste tabel "inclusief BTW" en bij de onderste tabel "exclusief BTW". In de elektronische versie worden in de onderste tabel de waarden uit de bovenste tabel vermenigvuldigd met 1,19. Is onze aanname juist dat genoemde teksten moeten worden omgewisseld?

met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Ordina
Ringwade 1
Postbus 7101
3430 JC Nieuwegein

E

T

F

M

I

<http://www.ordina.nl>

ORDINA. OPGELOST.

CONSULTING | ICT | OUTSOURCING