



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding
Ontwikkelassessments voor leidinggevenden

IUC 20-690

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum: 27 augustus 2020

Inhoud

Bijlagen	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Aanbesteding via TenderNed	5
1.4. Leeswijzer	6
2. Opdrachtbeschrijving	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2. Doel	7
2.3. Scope Opdracht	7
2.4. Opdrachtverstrekking	8
2.5. COVID-19	8
2.6. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	8
2.7. Programma van Eisen	9
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	10
3.1. Uitsluitingsgronden	10
3.2. Geschiktheidseisen	10
3.2.1. Financiële en economische draagkracht	11
3.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
3.2.4. Verzekering	13
3.3. Verificatie	13
4. Beoordeling en gunning	14
4.1. Gunningsmethodiek	14
4.2. Wensen	14
4.3. Beoordeling kwaliteit	16
4.4. Beoordeling prijs	17
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	18
5.1. Wijze van inschrijven	18
5.1.1. Zelfstandig	18
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	18
5.1.3. Onderaannemer	18
5.1.4. Holding	19
5.2. Vormvereisten	19
5.3. TenderNed	20
6. Procedure.....	21
6.1. Wettelijk kader	21
6.2. Planning	21
6.3. Inlichtingen.....	21

6.4.	Opening van de Inschrijvingen	22
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	22
6.6.	Gelijke stand	22
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	22
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	23
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	23
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	24
6.8.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	24
6.9.	Niet gunnen	25
	Begrippenlijst	26

Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage B	Leiderschapsprofiel Belastingdienst
Bijlage 1	1a – Raamovereenkomst (ROK) inclusief Bijlagen: 1b – ARVODI-2018; 1c - geheimhoudingsverklaring; 1d – Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 2	Model integriteitsverklaring Rijk voor externen
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure “ Een Integere Belastingdienst”
Bijlage 5	Elektronisch factureren
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Verklaring beschikbaarheid middelen
Bijlage 9	FED formulier
	Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren
	Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren.
Bijlage 10 (indien van toepassing)	Holding verklaring
Bijlage 11	Referentieverklaring
Bijlage 12	Prijsformulier
Bijlage 13	Antwoord op de Wensen
Bijlage 14	Conformiteitenlijst eisen
	Bewijs verzekering
	ISO 9001 certificaat of kwaliteitsboek met beleidsverklaring

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
	Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving
	A&P rapport (zie eis 38 in bijlage A)

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Ontwikkelassessments voor leidinggevenden". De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor de uitvoering van ontwikkelassessments voor leidinggevenden van de Belastingdienst. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven op deze Aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën. Het Ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het Ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van 6 miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Belastingdienst bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude.
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen.
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD) en is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de Shared service organisatie Organisatie & Personeel (SSO O&P)

SSO O&P is een van de shared service organisaties binnen de Belastingdienst. SSO O&P biedt kwalitatief hoogstaande, slagvaardige en efficiënte ondersteuning op het gebied van organisatie en personeel. De focus ligt daarbij op integrale advisering aan en ondersteuning van de uitvoerende directies. SSO O&P is namens de Belastingdienst verantwoordelijk voor de voorbereiding en begeleiding van de uitvoering van deze opdracht. Het team Assessments is het inhoudelijke klankbord tijdens de uitvoering van de aanbesteding.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met twee (2) partijen op het gebied van ontwikkelassessments voor een periode van één (1) jaar met twee (2) opties tot verlenging met één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 februari 2021 van kracht te laten worden. De concept Raamovereenkomst en bijbehorende concept Nadere overeenkomst zijn als bijlage 1 bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

1.3. Aanbesteding via TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven en vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook diverse Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept Raamovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de (administratieve) randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Raamovereenkomst beschreven. De Opdrachtnemer moet aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u de beschrijving van de opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

We streven naar een toekomstbestendige Belastingdienst, die ten dienste staat van de samenleving, die bijdraagt aan een financieel gezond Nederland en bovenal betrouwbaar en betrokken is. In de afgelopen jaren hebben we het lastig gehad. ICT systemen die haperden, veel ervaren medewerkers die vertrokken en grote belangstelling van politiek en media. Dat heeft effect gehad op onze organisatie. Er is gekozen voor een gestructureerde aanpak van deze onderwerpen hetgeen is vastgelegd in de brief 'Beheerst Vernieuwen' (april 2018, <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2018/04/26/kamerbrief-beheerst-vernieuwen-belastingdienst>). Aandacht voor de cultuur bij de Belastingdienst is van groot belang om de wezenlijke veranderopgave te kunnen realiseren. Daarom is 'cultuur & leiderschap' in 2019 tot één van de pijlers van 'Beheerst Vernieuwen' gemaakt.

Het programma 'Leiderschap en Cultuur' heeft als doel om een open en veilige cultuur te stimuleren binnen de Belastingdienst waarin een positieve verbinding tussen leidinggevende en medewerker centraal staat. De menselijke kant van leidinggeven heeft daarbij een belangrijke rol. Leidinggevendenvullen in de ontwikkeling naar de gewenste cultuur een sleutelrol. Zij drukken als geen ander hun stempel op het gewenste gedrag en hebben een bepalende rol in het creëren van focus en verbinding. Vandaar dat er veel nadruk gelegd wordt op de voorbeeldrol van leidinggevendenv.

Om de ontwikkeling naar de gewenste cultuur in gang te zetten zijn er acties benoemd op het gebied van inspiratie, leiderschap & sturing en cultuur. Onder andere worden ontwikkelassessments voor leidinggevendenv ingezet om hen hierbij te ondersteunen. Het afnemen van deze ontwikkelassessments is toegezegd aan de Tweede Kamer.

2.2. Doel

Het doel van het ontwikkelassessment is om leidinggevendenv van de Belastingdienst inzicht te geven in hun leiderschapskwaliteiten en hoe deze zich verhouden tot het gewenste leiderschapsprofiel van de Belastingdienst. Het ontwikkelassessment is een middel om leidinggevendenv te ondersteunen bij de ontwikkeling van deze gewenste leiderschapskwaliteiten. Daar werken we naartoe aan de hand van een persoonlijk ontwikkelplan met bijvoorbeeld een intern opleidingsaanbod en intervisiesessies met andere leidinggevendenv. Het ontwikkelassessment is dus geen beoordelingsinstrument om vast te stellen hoe de leidinggevende functioneert.

2.3. Scope Opdracht

De scope van de te leveren dienstverlening voor de Opdrachtnemer bestaat uit de voorbereiding en uitvoering van ontwikkelassessments voor leidinggevendenv, vanaf salarisschaal Rijk 9 in dienst van de Belastingdienst.

In tabel 1 is een inschatting gemaakt van het aantal leidinggevendenv waarbij onderscheid is gemaakt tussen leidinggevendenv tot en met salarisschaal Rijk 13 en leidinggevendenv met een salarisschaal Rijk 14 en hoger. Dit onderscheid wordt gemaakt omdat van leidinggevendenv vanaf salarisschaal Rijk 14 strategisch inzicht gevraagd wordt. En de Opdrachtnemer ervoor kan zorgen dat de Psychologen qua kennis en ervaring goed aansluiten bij de functie van de Deelnemer.

Tabel 1

Aantal leidinggevendenv tot en met salarisschaal Rijk 13	900
Aantal leidinggevendenv vanaf salarisschaal Rijk 14 en hoger	600
Totaal aantal leidinggevendenv	1.500

Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden door de Opdrachtnemer. Er is geen afnameverplichting.

De Belastingdienst biedt alle leidinggevenden (maximaal 1.500) in bovengenoemde salarisschalen de mogelijkheid om deel te nemen aan een ontwikkelassessment. Deelname is gebaseerd op vrijwilligheid, maar door doelgerichte, interne communicatie en borging in de organisatie is het streven dat alle leidinggevenden ook daadwerkelijk zullen deelnemen. De Belastingdienst kan dus het aantal ontwikkelassessments niet garanderen.

De periode van uitvoering van de opdracht betreft initieel één (1) jaar (zie paragraaf 1.2), maar kan verlengd worden als omstandigheden wijzigen en/of het beoogde aantal ontwikkelassessments nog niet is bereikt.

2.4. Opdrachtverstrekking

De totale scope van de Raamovereenkomst wordt verdeeld onder twee (2) Opdrachtnemers, de twee die het hoogste scoren op beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). De korte uitvoeringsperiode in combinatie met de capaciteit in de markt leiden hiertoe.

In tabel 2 is een inschatting gemaakt van het aantal, per Opdrachtnemer af te nemen ontwikkelassessments. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden door de Opdrachtnemers.

Tabel 2

1 februari 2021 - 1 februari 2022 Inschrijver met hoogste EMVI score (50% van volume)	750
1 februari 2021 - 1 februari 2022 Inschrijver met een na hoogste EMVI score (50% van volume)	750
totaal	1.500

2.5. COVID-19

De Belastingdienst hanteert strenge richtlijnen t.a.v. COVID-19. Als eis is daarom opgenomen dat Opdrachtnemer een digitaal alternatief biedt voor fysieke contactmomenten voor zo lang er vanuit de overheid maatregelen gelden. Als de omstandigheden dit toelaten, dient de assessmentdag op locatie van de Opdrachtnemer te worden aangeboden (zie paragraaf 5.3 in bijlage A).

2.6. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

De opdracht is niet samengevoegd en wordt niet opgedeeld in percelen, wel vindt er een verdeling plaats in volume tussen beide Opdrachtnemers.

De Raamovereenkomst kent een korte doorlooptijd - alle ontwikkelassessments worden binnen 1 jaar uitgevoerd - en per ontwikkelassessment zijn er korte doorlooptijden, waarbij efficiëntie noodzakelijk is. Tegelijkertijd zorgt deze korte doorlooptijd voor een volumeverdeling om de dienstverlening te waarborgen.

Belastingdienst maakt een onderscheid tussen twee (2) groepen leidinggevenden: leidinggevenden tot en met salarisschaal Rijk 13 en leidinggevenden met een salarisschaal Rijk 14 en hoger. De rapportage van de ontwikkelassessments dient echter voor alle leidinggevenden gericht te zijn op dezelfde doelstelling, zonder onderscheid tussen leidinggevenden. Hiervoor is een gelijk instrumentarium benodigd. Opdeling in percelen is dus niet passend.

2.7. Programma van Eisen

De op deze opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in bijlage A Specificatie van de opdracht.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

3.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna ook: UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA. Aan de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

Hierbij passen wij het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen bij verificatie van winnende Inschrijver(s)

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Deze worden alleen opgevraagd bij de winnende Inschrijver(s).

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving;

Let op: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de Aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op : Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet de ook betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

3.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen

van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. De Inschrijver(s) met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd genoemde bewijsstukken te overleggen.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver), dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.2.1. Financiële en economische draagkracht

De financieel-economische draagkracht wordt op basis van de volgende kengetallen vastgesteld:

- kengetal solvabiliteit;
- kengetal rentabiliteit;
- kengetal liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar). Indien het boekjaar 2019 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponeerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2018 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2018/2019 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een uitleg/toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de FED tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage 8, het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, tabblad "Berekening Kengetallen".

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden;
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat deze voorwaarde vervalt indien voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake FED, dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal veertien (14) Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden.

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren;
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren;
- Ingevulde Bijlage 8, FED-formulier.

De Inschrijver dient bij de hierboven opgenomen eisen rekening te houden met het volgende:

- De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden

genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage 8, het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

3.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver overlegt minimaal één klantreferentie per kerncompetentie van een opdracht uitgevoerd in 3 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze Inschrijving. Onderstaand zijn de kerncompetenties beschreven.

Kerncompetentie 1:

Ervaring met leidinggeven op strategisch niveau in de (semi-) publieke sector

Het complexe maatschappelijke, politieke en ambtelijke krachtenveld van publieke leiders en de veranderende rol van de overheid stelt hoge eisen aan leidinggeven. Van de psycholoog vraagt dit niet alleen kennis van de uitdagingen die gesteld worden aan de functie van deze leidinggeven, maar ook kennis van en inzicht in het politiek-bestuurlijk krachtenveld waar een leidinggevende op strategisch niveau mee te maken heeft. Daarnaast betreft de opdracht het uitvoeren van een groot aantal assessments in een relatief korte periode. Dit vraagt capaciteit en organisatievermogen van een inschrijver.

Inschrijver dient aan te tonen binnen één (1) jaar één of meerdere opdracht(en) uitgevoerd te hebben, waaruit blijkt dat de inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van minimaal 50 assessments voor leidinggeven op strategisch niveau (salarisschaal Rijk 14 en hoger of vergelijkbaar salarisniveau) in organisaties in de (semi-)publieke sector.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met leidinggeven op tactisch en operationeel niveau in de (semi-) publieke sector

De complexe maatschappelijke, politieke en ambtelijke context stelt hoge eisen aan leidinggeven op tactisch en operationeel niveau. Van de psycholoog vraagt dit niet alleen kennis van de uitdagingen die gesteld worden aan de functie van deze leidinggeven, maar ook kennis van en inzicht in de politiek-ambtelijke context waar een leidinggevende op tactisch en operationeel niveau mee te maken heeft. Daarnaast betreft de opdracht het uitvoeren van een groot aantal assessments in een relatief korte periode. Dit vraagt capaciteit en organisatievermogen van een inschrijver.

Inschrijver dient aan te tonen binnen één (1) jaar één of meerdere opdracht(en) uitgevoerd te hebben, waaruit blijkt dat de inschrijver ervaring heeft met het uitvoeren van minimaal 150 assessments voor leidinggeven en/of management development trajecten voor potentiële leidinggeven in organisaties in de (semi-)publieke sector.

Met de klantreferentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetenties te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Met een klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden.

- Een ingevulde en ondertekende bijlage 10 - Referentieverklaring.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem.

De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:

- De wijze waarop het structureel meten en op basis van die metingen verhogen van klanttevredenheid onderdeel is van de bedrijfsprocessen;
- Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management.

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar of;
- Een eigen, actueel en geldig kwaliteitsboek. In dit geval dient de opzet, bestaan en werking te worden aangetoond aan de hand van klanttevredenheidsmeting en de daaruit voortkomende kwaliteitszorg en continue verbetering. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning- en control-cyclus van de organisatie, te worden bijgevoegd.

3.2.4. Verzekering

Inschrijver dient een adequate afdekking van de risico's van beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid te hebben en te houden gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst en Opdrachten. U dient bij inschrijving te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering met een dekking voor (beroeps- en bedrijfs)aansprakelijkheid van minimaal €3.000.000 per gebeurtenis en minimaal €5.000.000 per jaar, conform ARVODI 2018.

Bewijsstukken - Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- Een kopie van een geldig verzekeringscertificaat, afgegeven door een verzekeraar.

3.3. Verificatie

Na het bekend maken van de Gunningsbeslissing controleren we de gegevens in het UEA en daarmee de juistheid van de afgelegde verklaring, van de Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund. De Inschrijvers wordt gevraagd om binnen vijf Kalenderdagen na het verzoek de bovengenoemde bewijsstukken te overleggen.

Indien we voornemens zijn de Opdracht te gunnen aan een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

De Gunningsbeslissing kan worden gewijzigd als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. In een dergelijke situatie kunnen we niet beoordelen of de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Aanbestedende dienst behoudt zich dan het recht voor om al dan niet een nieuwe Gunningsbeslissing te versturen.

4. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde Eisen en de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

		percentage	Maximaal aantal punten	
			per wens	per onderdeel
Prijs		30 %	300	
Kwaliteit		70 %	700	
Wens 1			210	
	a			66
	b			48
	c			48
	d			48
Wens 2			280	
	a			55
	b			55
	c			55
	d			30
	e			55
	f			30
Wens 3			210	
	a			80
	b			60
	c			70
Totaal		100 %	1.000	

Indien er sprake is van subonderdelen, worden deze ieder gelijk beoordeeld.

4.2. Wensen

Wens 1

Vorbereiding

Uitgangspunt van de Aanbestedende Dienst is dat de Inschrijver, op 1 februari 2021 start met het afnemen van ontwikkelassessments voor leidinggevenden.

Beschrijft u in een plan van aanpak van maximaal 4 pagina's A4:

- a. Hoe u een start van de dienstverlening per 1 februari 2021 garandeert. Beschrijf de activiteiten die u gaat uitvoeren en de beheersmaatregelen die u gaat nemen om deze datum te realiseren.
- b. Hoe u het proces van aanmelden tot en met oplevering van de rapportage inricht. Geef daarbij aan:
 - welke (persoons)gegevens van de deelnemer u minimaal nodig hebt;
 - op welke wijze de autorisatie is geregeld waaruit blijkt dat data en de rapportage van de deelnemers vertrouwelijk wordt behandeld en minimaal wordt voldaan aan de relevante eisen in hoofdstuk 3 beschreven in bijlage A – specificatie van de opdracht.
- c. Hoe u invulling gaat geven aan het zich snel eigen maken van het specifieke karakter van de opdracht, organisatie en dienstverlening van de inschrijver (het doel van de ontwikkelassessments, functiegebouw en functiekenmerken, werkwijze, cultuur en inrichting van de organisatie van de opdrachtgever).
- d. Hoe u de activiteiten in de SLA bijlage 1d gaat vormgeven, waarbij voldaan wordt aan de eisen in paragraaf 5.6, bijlage A specificatie van de opdracht. Benoem hierbij alle eisen en de in de SLA opgenomen gevraagde activiteiten en het voorzien en borgen van gevraagde informatie.

Wens 2

Kwaliteit dienstverlening

Doelstelling van de Belastingdienst is dat het ontwikkelassessment voor zijn leidinggevenden een prikkelende en inspirerende ervaring is met de focus op wat een deelnemer kan en waar diens ontwikkelpunten liggen. Het ontwikkelassessment moet leiden tot reflectie en uitmonden in een persoonlijk ontwikkelplan waarmee de deelnemer in de praktijk aan de slag kan.

Beschrijf in maximaal 4 pagina's A4 (exclusief de in onderdeel e gevraagde voorbeeldrapportage en het format persoonlijk ontwikkelplan) hoe u de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening vorm gaat geven. Deze dient minimaal te voldoen aan het gevraagde kwaliteitsniveau van Opdrachtgever zoals beschreven in bijlage A.

- a. Hoe u er voor zorgt dat het ontwikkelassessment:
 - een prikkelende en inspirerende ervaring is;
 - reflectie stimuleert;
 - aanzet tot acties ten behoeve van de persoonlijke ontwikkeling;
 - voor deelnemers een zo positief mogelijke ervaring is;
 - minimale inbreuk maakt op de agenda van de deelnemer, zonder concessies te doen aan de kwaliteit van het ontwikkelassessment. Geef een uren-indicatie van de gevraagde inspanning van de deelnemer, gespecificeerd naar huiswerk, assessmentdag en eindgesprek.
- b. Hoe u de inhoudelijke herkenbaarheid en acceptatie van de rapportage door de deelnemer en de daarin beschreven adviezen borgt.
- c. Hoe u, minimaal conform de eisen zoals beschreven in bijlage A, de volgende punten waarborgt;
 - de kwaliteit van de psychologen;
 - de uniformiteit en kwaliteit van de werkwijze. Denk hierbij aan de volgende aspecten: interviews, analyses, rollenspellen, adviezen, rapportages (minimale eis is tegenlezen) en mondelinge toelichting.
- d. Hoe u in het ontwikkelassessment invulling geeft aan de verschillende niveaus van leidinggevenden bij de Belastingdienst. Met name het verschil in invulling tussen de groep leidinggevenden tot en met salarisschaal Rijk 13 en de groep leidinggevenden vanaf salarisschaal Rijk 14.
- e. Neem als bijlage de volgende formats en voorstel op:
 - Een voorbeeldrapportage, waaruit duidelijk wordt welk format u gebruikt om minimaal te voldoen aan de in bijlage A beschreven eisen.

- Een voorbeeld van het persoonlijk ontwikkelplan waarmee u laat zien hoe deze handvatten geeft aan de deelnemer om de ontwikkeladviezen om te zetten in actie.
- f. Beschrijf de klachtenprocedure, minimaal conform eis 81 in bijlage A, die u hanteert ingeval deelnemers klachten hebben ten aanzien van het ontwikkelassessment of ten aanzien van het gevolgde proces hiervoor.

Wens 3

Beschikbaarheid van de dienstverlening

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die in staat is om met fluctuaties in aantallen ontwikkelassessments om te gaan, hetgeen betekent dat hij bij wisselende aantallen op-/af- kan schalen, waarbij de continuïteit van de Dienstverlening geborgd is.

Beschrijf in maximaal 4 pagina's A4:

- a. Hoe u zorg draagt voor de benodigde personele beschikbaarheid om gedurende 1 jaar maximaal 750 ontwikkelassessments uit te kunnen voeren.
- b. Hoe u zorg draagt voor de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Denk hierbij aan aspecten als verlof, verzuim en verloop.
- c. Welke maatregelen u treft om ten allen tijde (bijvoorbeeld bij piekbelasting) te kunnen voldoen aan de in bijlage A gestelde doorlooptijden en kwaliteitseisen.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) wordt bepaald.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden, zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

De volgende scores kunnen worden toegekend aan alle wensen en onderdelen daarvan:

Score (% van het maximaal te behalen aantal punten)	Betekenis
0%	Zeer slecht. De wens/het onderdeel is in zijn geheel niet beantwoord. Of: Er is wel een uitwerking gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking heeft aantoonbaar geen betrekking op de betreffende wens/het onderdeel en/of de wens/het onderdeel kan in zijn geheel niet beoordeeld worden.
25%	Slecht: Een deel van de wens/het onderdeel is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij de betreffende wens/het onderdeel en/of de wens/het onderdeel kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden.
50%	Voldoende: De wens/het onderdeel wordt volledig beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en/of de beantwoording wordt beoordeeld als voldoende.
75%	Goed: De wens/het onderdeel wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als goed.
100%	Uitstekend: De wens/het onderdeel wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend.

Bij de beoordeling zal voor alle onderdelen het volgende kader toegepast worden:

- de mate van begrip van de opdracht;
- de mate van efficiency en effectiviteit van de gekozen aanpak;
- de mate waarin het beschrevene specifiek en concreet is geformuleerd;
- de mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig zijn beschreven.

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De Opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

Wij geven een maximaal aantal pagina's aan bij de kwalitatieve criteria. Daarbij geldt het volgende:

- lettertype Verdana 9 pt of vergelijkbaar;
- regelafstand minimaal 1,15;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- exclusief afbeeldingen;
- exclusief linkverwijzingen.

Alle pagina's boven het maximum, tellend vanaf bladzijde 1, worden niet meegenomen in de beoordeling.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage 11 - Prijsformulier) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De volgende prijsformule wordt gehanteerd:

Beoordeling inschrijfprijs = maximaal aantal punten prijs (300) * (laagste prijs/inschrijfprijs)

Inschrijfprijs is een vaste all-in totaalprijs per ontwikkelassessment voor deelnemers van de Belastingdienst

Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de tarieven, zoals opgenomen in Bijlage 12 - Prijzenblad. Alle op te geven tarieven dienen all-in te zijn en dienen dus alle kosten te omvatten die gepaard gaan met de diensten die moeten worden. Dit zoals aangegeven in de aanbestedingsstukken.

Er kunnen dus geen extra of meerkosten in rekening worden gebracht.

Inschrijfprijzen zijn in euro's en exclusief btw;

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze onderaannemers.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven en voor dezelfde Aanbesteding inschrijven als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

- Schrijft u wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie in? Dan leggen wij al uw Inschrijvingen terzijde.
- Schrijft u één keer zelfstandig in of één keer in Combinatie in en daarnaast bij één of meer Inschrijvingen ook als onderaannemer? Dan leggen wij uw zelfstandige Inschrijving dan wel Inschrijving als Combinatie terzijde.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Als u inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aan vinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met Aanbestedende dienst communiceert over de Aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven. U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding inschrijven.
- Door de aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie).
- De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van de Combinatie:
 - o dat de penvoerder namens elke lid van de Combinatie bevoegd Contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
 - o dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.
- Indien de aanbesteder vermoedt dat het aantal ondernemingen in een Combinatie onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal de aanbesteder een melding doen bij de Autoriteit Consument en Markt.

5.1.3. Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen (dus om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen) geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht en/of de beroepsbevoegdheid van de onderaannemer, gelden de volgende regels:

- Indien u een beroep doet op anderen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, levert elke ander op wie u een beroep doet een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- U vult daarnaast de bijlage "Verklaring beschikbaarheid middelen" in.
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een ander wil betrekken bij de Opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.

5.1.4. Holding

Wanneer u inschrijft als dochteronderneming of werkmaatschappij gelden de volgende regels:

- U doet een beroep op de holding voor het voldoen aan Geschiktheidseisen
De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 10. Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek.
Of
- U schrijft zelfstandig in (dus zonder een beroep te doen op de holding).
De Inschrijver ondertekent Bijlage 10. De Inschrijver verklaart hiermee dat hij zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient dus in beide gevallen een ondertekende Bijlage 10. in bij zijn Inschrijving.
- Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven.
Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart u akkoord te gaan met deze voorwaarde.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw Inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van Opdrachtgever een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.

- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het uittreksel van het handelsregister of bevoegd ondertekende volmacht moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

5.3. TenderNed

TenderNed is het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd. Op de website van TenderNed zijn uitgebreide instructies opgenomen ten aanzien van het gebruik van TenderNed (<https://www.tenderned.nl>). Zie hiervoor:

‘In 6 stappen digitaal inschrijven’:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>; en

‘Handleiding TenderNed voor ondernemingen’:

<https://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen>.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de data en tijden op de website van TenderNed leidend zijn.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging opdracht	1 september 2020
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Uiterlijk 22 september 2020 11:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen #1	6 oktober 2020
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Uiterlijk 15 oktober 2020 11:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen #2	26 oktober 2020
Uiterste datum van Inschrijving	uiterlijk 6 november 2020 11:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	18 december 2020
Indienen bescheiden t.b.v. verificatie	Uiterlijk 5 werkdagen na datum gunningsbeslissing
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	11 januari 2021

6.3. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze Aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage 6, Format Nota van Inlichtingen in. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk

antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Als de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk, maar in elk geval voor 6 dan wel 29 oktober 2020. U kunt deze melden bij de Contactpersoon via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.4. Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Indien u aan de Eisen in het Programma van Eisen voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving op de gunningscriteria.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd waaronder materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

6.6. Gelijke stand

De twee (2) Inschrijvers met de beste EMVI-score krijgen de opdracht voorlopig gegund. De EMVI-scores worden niet afgerond. Indien meerdere Inschrijvers de voornoemde beste EMVI-score hebben behaald dan komt de Inschrijver met de hoogste score voor Kwaliteit voor voorlopige gunning in aanmerking.

Indien in voornoemde situatie de Kwaliteit score gelijk is, dan gaat de Inschrijver met de hoogste score op wens 1 voor op de Inschrijver met een lagere score voor wens 1. Indien ook de score voor wens 1 gelijk is dan vindt een loting bij een notaris plaats tussen deze Inschrijvers.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de beste Inschrijver behelst geen aanvaarding van diens aanbod.

De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Door Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie u optreedt.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

6.8.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Beschrijvend document	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Raamovereenkomst wordt verwezen.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemer	Leidinggevende van de Belastingdienst die een aanmelding heeft gedaan bij Opdrachtnemer om een ontwikkelassessment uit te laten voeren
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Psycholoog	Psycholoog, staat ingeschreven bij het NIP. De psycholoog voert het ontwikkelassessment uit. Dat wil zeggen: die voert het interview, analyseert de testresultaten, schrijft de eindrapportage en voert het eindgesprek.

Begrip	Betekenis
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
SIEM	Security Incident and Event Monitoring Monitoringsysteem dat real-time security waarschuwingen analyseert, afkomst van applicaties en netwerk.
SOC	Het Security Operations Center (SOC) van de Belastingdienst is verantwoordelijk voor de beveiliging van het datacenter en infrastructuur van de Belastingdienst. Daarnaast is het aanspraakpunt voor melding van beveiligingsincidenten van buiten de Belastingdienst in gebruik zijnde ICT-oplossingen. Het SOC heeft ook als taak vulnerability scans op zowel on-als off-premise gehoste ICT-oplossingen uit te voeren en mee te werken aan A&P-testen.
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.