



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese openbare aanbesteding

“Toetssysteem”

Versie : v.1.1
Kenmerk : IUC21-017
Datum : 02-09-2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Introductie.....	4
1.1.	Inleiding.....	4
1.1.1.	Contact	4
1.1.2.	Procedure	4
1.1.3.	Wettelijk kader	4
1.2.	Leeswijzer	5
1.2.1.	Beschrijvend Document.....	5
1.2.2.	Bijlagen.....	5
Hoofdstuk 2.	Context, doel en omvang van deze opdracht.....	6
2.1.	Context.....	6
2.2.	Marktconsultatie	7
2.3.	Doelstelling	7
2.4.	Looptijd.....	7
2.5.	Reikwijdte en omvang van de opdracht (scope).....	8
2.5.1.	Perceelindeling	10
Hoofdstuk 3.	De Belastingdienst	11
3.1.	Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst	12
Hoofdstuk 4.	Rijksbeleid	13
4.1.	Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen	13
4.2.	Internationale Sociale Voorwaarden	13
Hoofdstuk 5.	Aanbestedingsprocedure	14
5.1.	Planning aanbesteding	14
5.2.	Onregelmatigheden	14
5.2.1.	Nota van Inlichtingen	15
5.3.	TenderNed instructie.....	16
5.3.1.	Openen van de kluis.....	16
5.3.2.	Volgorde controle en beoordeling	16
5.4.	Recht om niet te gunnen.....	17
5.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	17
5.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	17
5.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling ...	18
Hoofdstuk 6.	Beoordeling(criteria).....	19
6.1.	Algemeen.....	19
6.2.	Gunningscriteria	20
6.3.	Beste Prijs/Kwaliteit verhouding	20
6.3.1.	Referentiewaarde 'Prijs'	20

6.3.2.	Referentiewaarde ‘Kwaliteit’	20
6.3.3.	EMVI-formule.....	20
6.3.4.	Weging van de Wensen	21
6.3.5.	Beoordelingswijze.....	22
6.3.6.	Prijzenformulier.....	22
Hoofdstuk 7.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
7.1.	Vormvereisten	25
7.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	26
7.3.	Ondertekening	27
7.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	28
7.4.	Geschiktheidseisen.....	29
7.4.1.	Financiële en economische draagkracht.....	29
7.4.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	30
7.4.3.	Gedragsverklaring aanbesteden	31
7.5.	Conformiteitenlijst	32
7.6.	Wensen.....	32
7.7.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen	33
7.7.1.	Documenten Inschrijving	33
7.7.2.	Bewijsstukken verificatiefase.....	34
Hoofdstuk 8.	Gunning.....	36
8.1.	Gunningstest.....	36
8.1.1.	Plaats en periode van de Gunningstest	36
8.2.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	37
8.3.	1.1. Definitieve gunning	37
Hoofdstuk 9.	Lijst van Bijlagen	38

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

De Opdrachtgever voor deze opdracht is de Belastingdienst.
Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst voert deze aanbesteding uit.
In paragraaf 3.1 van dit document wordt hier nader op in gegaan.

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding 'Toetssysteem' met kenmerk IUC21-017 in TenderNed.

Contactpersoon: Mevr. A.P. de Ru - Snel
Contact: via 'Berichten' in TenderNed.

1.1.2. Procedure

Deze Europese Aanbesteding staat opengesteld voor mededinging via een openbare procedure. Tijdens deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

1.1.3. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw2012) van toepassing. De Aw2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten 2014/24/EU . De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

1.2. Leeswijzer

1.2.1. Beschrijvend Document

U leest nu het Beschrijvend Document in het kader van de Europese Aanbesteding IUC21-017 'Toetssysteem'. Het Beschrijvend Document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

Hoofdstuk 2 beschrijft de context, het doel en de omvang van de opdracht.

Hoofdstuk 3 geeft inzage in de betrokken organisatie en organisatieonderdelen.

Hoofdstuk 4 gaat in op het Rijksbeleid en beschrijft het rijksbeleid op de thema's duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord inkopen en internationale sociale voorwaarden.

Hoofdstuk 5 gaat in op de procedurele aspecten rondom onderhavige aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 6 gaat in op de beoordeling (-criteria).

In hoofdstuk 7 leest u welke vormvereisten, welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn en welke uitvoeringseisen gelden. Verder is uitgewerkt op grond van welke gunningscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.

Hoofdstuk 8 beschrijft de procedure rondom gunning

1.2.2. Bijlagen

De toegevoegde Bijlagen zijn te verdelen in informatieverstrekken Bijlagen en Bijlagen die na invulling deel uit kunnen maken van de Inschrijving.

Hoofdstuk 9 "Lijst van Bijlagen" treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend Document.

Ik wijs u graag specifiek op Bijlage A. Specificatie van de opdracht, waarin alle gunningseisen, uitvoeringseisen en Wensen behorende bij deze opdracht staan omschreven.

Daarnaast op het gebruik van Bijlage 1. Begrippen- en afkortingen, waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese Aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven.

Hoofdstuk 2. Context, doel en omvang van deze opdracht

2.1. Context

Het IUC Belastingdienst is in opdracht van de Aanbestedende dienst ten behoeve van de BelastingdienstAcademie deze Europese Aanbesteding gestart om een Toetssysteem te verwerven dat aansluit op de huidige en toekomstige ontwikkelingen. De BelastingdienstAcademie, hierna te noemen de Opdrachtgever, is onderdeel van de afdeling 'Ontwikkeling en Mobiliteit binnen de Shared Service Organisatie 'Organisatie & Personeel (SSO O&P) van de Belastingdienst.

De Opdrachtgever richt zich voornamelijk op ontwikkeling & mobiliteit. Van het startklaar maken van de grote aantallen nieuwe medewerkers die de komende jaren instromen, tot het bij- of omscholen van onze huidige medewerkers.

De Opdrachtgever biedt een groot en divers aanbod aan opleidingen op alle terreinen en op alle niveaus. Van fiscaliteit en management tot IT, van marketing tot HR. Een opleiding kan bij de Opdrachtgever verschillende vormen hebben. Bijvoorbeeld een module, een cursus, een studiedag of een webinar. Het aanbod aan opleidingen wordt in principe ingekocht, tenzij het onderwerp heel specifiek is voor de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever is dé plek waar ontwikkelvragen en -oplossingen samenkomen. Behalve de ontwikkeling en het actualiseren van alle opleidingen voor alle medewerkers van alle organisatieonderdelen, omvatten deze het ontwerp en de inkoop van opleidingen.

De Opdrachtgever levert hiervoor de onderwijskundige expertise. Het aanbod bestaat uit bijna 2500 opleidingen, waarvan het gehele logistieke traject wordt verzorgd; de aanmelding, de planning, de uitvoering en tenslotte de evaluatie. Tevens is de Opdrachtgever verantwoordelijk voor de grote collectie vaktechnische informatie die binnen de Aanbestedende dienst beschikbaar is (vaktechnische performance support).

Het gewenste Toetssysteem is een onderdeel van de diverse leersystemen waarmee we de medewerker van de Opdrachtgever ondersteunen in zijn ontwikkeling. Een aantal opleidingen binnen ons aanbod worden afgesloten met een toets. Het gehele proces van het ontwikkelen van toetsen, toetsmatrijzen en toetsvragen tot en met het afnemen en beoordelen van afgenomen toetsen valt binnen de scope die door het Toetssysteem moet worden ondersteund.

Visie SSO O&P

De Opdrachtgever ontwikkelt zich voortdurend door. Leren en ontwikkelen is integraal onderdeel van het werk. Investeren in de ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden van medewerkers is een belangrijk instrument waarmee nieuwe medewerkers zich kunnen ontwikkelen tot startbekwaam en zittende medewerkers vakbekwaam kunnen worden en blijven. Ook voorkomen we met deze investering ongewenste uitstroom.

De Opdrachtgever wil medewerkers stimuleren zelf de regie te nemen, om te blijven leren en zich te blijven ontwikkelen. Continu blijven leren vergroot de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en de wendbaarheid van de organisatie.

Kwaliteitszorg heeft bij het ontwikkelen, actualiseren, en vernieuwen van opleidingen de volle aandacht. Denk aan ordening van leeractiviteiten in leerroutes, 'just in time' kunnen leren, modulair, zelfevaluatie-instrumenten, leren op afstand en taakondersteuning op de werkplek.

Deze middelen voorzien in de nodige flexibiliteit om mensen met diverse vooropleidingen en verschillende achtergronden startbekwaam te maken en vakbekwaam te houden. Dit vraagt om voldoende capaciteit, ruimte, middelen en technische oplossingen om te voorkomen dat de continuïteit van om- en bijscholing in gevaar komt. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de Opdrachtgever hierin kan ondersteunen.

2.2. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed, een formele marktconsultatie georganiseerd.

De resultaten uit deze marktconsultatie zijn verwerkt in de Aanbestedingsstukken. Het daarop betrekking hebbende document hiervan is opgenomen in Bijlage 5.

2.3. Doelstelling

De Opdrachtgever maakt sinds 2006 gebruik van een Toetssysteem voor het afnemen van toetsen. Het huidige Toetssysteem wordt met name gebruikt voor het digitaal afnemen van kennistoetsen. Doorontwikkeling van de Opdrachtgever en de beperkingen van het huidige Toetssysteem geven aanleiding een ander Toetssysteem te verwerven.

Met deze Europese aanbesteding is gestart om één Opdrachtnemer te contracteren voor het beschikbaar stellen en de Implementatie van de Oplossing, in de vorm van SaaS, alsmede het leveren van Additionele diensten ter ondersteuning van het digitaal toetsen van Deelnemers.

Hiermee wenst de Opdrachtgever een Toetssysteem te verwerven dat aansluit bij de ontwikkelingen op HR gebied en bedrijfsvoering op de volgende punten:

- toetsing en beoordeling van Deelnemers op hun kennis, vaardigheden én competenties;
- gericht op zelfsturing en het nemen van eigen verantwoordelijkheid door de Deelnemer op de eigen ontwikkeling;
- bijdragen aan een laagdrempelig proces voor ontwikkelaars van toetsvragen en toetsen bij de uitvoering van hun werkzaamheden;
- de Inzet van het Toetssysteem in (bijna) alle fasen van de toetscyclus.

2.4. Looptijd

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden vijf (5) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 05-11-2021, waar de Oplossing op 01-01-2022 operationeel in gebruik moet zijn.

2.5. Reikwijdte en omvang van de opdracht (scope)

De opdracht betreft de levering en Implementatie van de Oplossing en Additionele diensten waarbij de Oplossing bestaat uit het 24/7 beschikbaar stellen van het Toetsysteem met inbegrip van Onderhoud en Support.

Van Inschrijver wordt dan ook verwacht dat hij de Oplossing in de vorm van SaaS aanbiedt die voldoet aan de eisen en aangeboden Wensen in de Aanbestedingsstukken.

Van Opdrachtnemer wordt tevens verwacht dat hij de Oplossing gebruiksklaar oplevert waarna de Oplossing succesvol in Productie kan worden genomen en uiteraard zonder problemen door Gebruikers gebruikt kan worden. Tevens levert Opdrachtnemer het onderhoud en Support.

Tijdens de Operationele- en exitfase kunnen er ook op afroep - en via een Inkoopopdracht - in de vorm van een inspanningsverplichting Additionele diensten bij Opdrachtnemer worden afgenomen. Hiertoe bestaat geen afnamverplichting.

Kortom de Oplossing bestaat uit een fase van Implementatie van de Oplossing – waar onder andere het realiseren van een werkende Koppeling voor gebruik van de Oplossing en het sluiten van een passende Verwerkersovereenkomst onderdeel van uitmaakt - en uit een Operationele fase.

In de Operationele fase vindt door Opdrachtnemer het Onderhoud én Support plaats conform de Aanbestedingsstukken. Voor beide fasen geldt een resultaatverplichting voor Opdrachtnemer. Tot slot vormt de Oplossing tezamen met de Additionele diensten de te leveren Prestatie door Opdrachtnemer.

De Oplossing

Het 24/7 beschikbaar stellen van het Toetssysteem (SaaS) inclusief Implementatie, Onderhoud en Support.

Verwachting

De Opdrachtgever is in ontwikkeling.

Er worden momenteel vooral summatieve toetsen afgenomen.

Ze heeft als visie dat in toenemende mate, naast summatieve toetsen, ook praktijktoetsen (op de werkvloer) en formatieve toetsen worden aangeboden om deelnemers inzicht te geven in hun ontwikkeling. Het uitgangspunt is dat in principe elke medewerker binnen de Aanbestedende dienst in de toekomst een toets kan afnemen om zijn/ haar kennis te testen en inzicht te krijgen in de verbeterpunten. Daarnaast wil de Opdrachtgever alle toetsen digitaal gaan afnemen, momenteel worden een flink aantal (formatieve en summatieve) toetsen nog handmatig of via andere systemen afgenomen.

Ook zijn en worden er verplichte toetsen voor modules afgenomen die voor elke medewerker gelden. Denk bijvoorbeeld aan de AVG en iBewustzijn. Alleen voor deze laatste zijn al bijna 14.000 certificaten afgegeven.

Op basis van ervaringscijfers en prognoses moet daarom voor de omvang rekening gehouden worden, op jaarbasis, met:

- Circa 5.000 – 10.000 Actieve Deelnemers.
- Circa 12.000 - 17.000 summatieve toetsen per jaar én daarnaast;
- Circa 3.000 formatieve (kennis- en diagnostische) toetsen);
- Circa 150 Gebruikers welke intensief gebruik maken van de Oplossing. Deze medewerkers regelen de organisatie vanaf de ontwikkeling van de toetsen, het afnemen van de toetsen en de afhandeling ervan. Van deze 150 Gebruikers zullen circa 10 medewerkers het functioneel beheer uitvoeren van de Oplossing.

De hierboven genoemde cijfers betreffen slechts een globale inschatting. Hieraan kunnen in geen enkele situatie rechten worden ontleend. De verstrekte informatie heeft slechts tot doel een initieel beeld te geven van de omvang betreffende de te leveren Oplossing.

De Aanbestedende dienst is een politiek gestuurde organisatie, waardoor politieke besluiten positieve of negatieve invloed kunnen hebben op bovengenoemde aantallen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de wervingsstop van een aantal jaren geleden, en de extra grote wervingen in verband met de Brexit.

Implementatie

De Implementatie bestaat ten minste uit:

- Het gebruiksklaar opleveren van de Oplossing;
- Ondersteuning bij de configuratie van de Oplossing;
- Migratie van content van het huidige Toetssysteem naar de Oplossing;
- Het beschikbaar stellen van een werkende Koppeling (inclusief Onderhoud) met de leeromgeving Moodle;
- Opleidingen ten behoeve van Gebruikers en Backofficemedewerkers. Tijdens de Implementatie bestaat de omvang hiervan, uit:
 - 5 functioneel beheerders
 - 20 onderwijskundigen
 - 23 ontwikkelaars
 - 25 procescoördinatoren(Na de Implementatie zal de Opdrachtgever zelf haar medewerkers intern opleiden)
- Het sluiten van een passende Verwerkersovereenkomst inzake de verwerking van Gegevens voor een juist gebruik van de Oplossing.

De verdere uitwerking van de fase van Implementatie is o.a. nader uitgewerkt in Hoofdstuk 5 van de Specificatie van opdracht.

Additionele diensten:

Naast de Oplossing bestaat de opdracht uit het (optioneel) leveren van Additionele diensten bestaande uit:

- Consultancy, circa 8 consultancy-uren per jaar.

2.5.1. Perceelindeling

De Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Het voorwerp van de Aanbesteding is logischerwijs één opdracht. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit bedrijfsvoeringperspectief van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één (1) Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 3. De Belastingdienst

De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Opdrachtgever de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers. De Opdrachtgever int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Opdrachtgever 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.

De organisatie van de Opdrachtgever is sterk in beweging en aan verandering onderhevig. Momenteel bestaat de Belastingdienst (nog) uit onderstaande organisatieonderdelen:

- Douane,
- Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD),
- Toeslagen,
- Particulieren,
- Midden- en kleinbedrijf (MKB),
- Grote ondernemingen (GO),
- Centrale Administratie processen (B/CAP),
- Klantinteractie- en services (KI&S),
- Informatievoorziening (IV).

Daarnaast kent de Opdrachtgever conerndirecties. De conerndirecties zijn verantwoordelijk voor het beleid van de Opdrachtgever, feitelijk de grenzen waarbinnen de uitvoering moet handelen.

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren heeft de Opdrachtgever een aantal ondersteunende dienstonderdelen, de Corporate Diensten (CD's) en Shared Services Organisaties (SSO's):

- CD Vaktechniek (CD VT),
- CD Datafundamenten en Analyse (CD DF&A),
- CD Communicatie (CD C),
- SSO Financieel en Managementinformatie (SSO F&MI),
- SSO Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD),
- SSO Organisatie en Personeel (SSO O&P),
- SSO Switch.

Bij de Opdrachtgever werken in totaal circa 30.000 medewerkers.

3.1. Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij hem ondergebrachte Rijks-categorieën (post- en pakketdiensten, vakliteratuur en abonnementen, representatie, hotel- en vergaderaccommodatie, leren en ontwikkelen, enterprise- business applicaties en ICT-totaaloplossingen) en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Opdrachtgever en Domeinen Roerende Zaken.

Zie voor meer informatie de volgende internetsites <https://over-ons.belastingdienst.nl/zakendoen-met-de-belastingdienst/>.

Hoofdstuk 4. Rijksbeleid

4.1. Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte internationale afspraken gecommitted om duurzame ontwikkeling een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Ook de Opdrachtgever als onderdeel van de overheid vindt duurzame ontwikkeling belangrijk en wil het goede voorbeeld geven. De Opdrachtgever wil vooral door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Hier wordt concreet invulling aan gegeven door de komende jaren duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkoop mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hecht de Opdrachtgever aan een Inschrijver die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de Opdrachtgever hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent voor de Inschrijver dat hij zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de Opdrachtgever. Zie voor meer informatie de themasites op www.piano.nl. Van Inschrijvers wordt gevraagd om een concrete invulling te geven aan dit onderwerp (zie Bijlage A. Specificatie van de opdracht, paragraaf 7.1)

4.2. Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) richten zich op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie. Met het toepassen van de ISV bij opdrachten voor leveringen, diensten en werken boven de Europese drempel wil het Rijk een bijdrage leveren aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van arbeids- en mensenrechten.

Van de Opdrachtnemer zal een bijdrage in beleid, uitvoering en hanteren ten aanzien van internationale sociale voorwaarden gevraagd worden. Zie Bijlage A. Specificatie van de opdracht, paragraaf 7.2 en de [Handleiding Due Diligence Internationale Sociale Voorwaarden](#) (Ministerie BZK april 2017).

Hoofdstuk 5. Aanbestedingsprocedure

5.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

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).

Activiteit	Datum/ periode (2021)
Publiceren aankondiging van de opdracht	Donderdag 22 juli
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Woensdag 18 augustus, 17:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Donderdag 2 september
Uiterste datum en tijdstip van Inschrijving	Donderdag 16 september, 10:30 uur
Beoordeling	Donderdag 16 september tot en met donderdag 23 september
Gunningstest	Woensdag 6 oktober
Versturen mededeling gunningsbeslissing(en), start bezwaartermijn	Vrijdag 15 oktober
Verificatie en aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	Zaterdag 16 oktober tot en met dinsdag 26 oktober
Einde bezwaartermijn	Vrijdag 5 november
Definitieve gunning/ ondertekening Overeenkomst	Vrijdag 5 november
Datum ingang Overeenkomst	Vrijdag 5 november

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

5.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van Inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk veertien (14) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

5.2.1. Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Aanbestedingsstukken, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij de Aanbestedende dienst.

Voor het indienen van vragen dient u Bijlage 9 – Format stellen van vragen, te gebruiken. U dient de Bijlage aan de contactpersoon van deze aanbesteding te versturen via 'Berichten' in TenderNed.

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

Op welk deel van het Beschrijvend Document, de Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft. In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens. De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst, Bijlage 2. Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend Document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend Document.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van de Inschrijving.

De bij 'Termijnen' in TenderNed ingevulde data voor het stellen van vragen en de beantwoording daarvan zijn uiterlijke data. De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de mogelijkheid tot een dynamische Nota van Inlichtingen, dit betekent dat uw vraag zo spoedig mogelijk via TenderNed wordt beantwoord en met alle Inschrijvers wordt gedeeld. Er wordt niet standaard gewacht tot de uiterlijke datum van beantwoording (mits dit niet anders mogelijk is door bijvoorbeeld het ingewikkelde karakter van de vraag). De Inschrijver kan dit dynamische karakter optimaal benutten door zo spoedig mogelijk vragen en suggesties te delen met de Aanbestedende dienst.

5.3. TenderNed instructie

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

Let op: zowel de weergegeven categorieën bij de eisen in TenderNed, als de weegfactoren bij de gunningscriteria, kunnen technisch niet anders worden ingesteld. Dit Beschrijvend Document voorziet in de juiste categorieën, soorten eisen en verhouding tussen Prijs en Kwaliteit.

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of de Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

5.3.1. Openen van de kluis

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoteerde datum.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese Aanbesteding en een geautoriseerde collega.

Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

5.3.2. Volgorde controle en beoordeling

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- controle op de vormvereisten,
- controle op uitsluitingsgronden,
- controle op geschiktheidseisen,
- controle op gunningseisen,
- beoordeling van de Wensen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden.

5.4. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese Aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. 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, dit is een vervaltermijn.

5.5. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl. 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. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

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 Inschrijver 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.

5.5.1. 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 Aw2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

5.5.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

Hoofdstuk 6. Beoordeling(criteria)

6.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend Document en in de Bijlagen onderscheiden: vormvereisten, geschiktheidseisen, gunningseisen en Wensen.

VE ...	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	--

GE ...	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	---

Gunningseisen, uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht:

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
---------	---

Voor alle gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 2, de Overeenkomst.

UE...	<p>Uitvoeringseisen</p> <p>Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn Uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document.</p> <p>Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.</p>
-------	---

Voor alle Uitvoeringseisen geldt dat, indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de Inschrijver in staat is om aan de Uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

W ...	<p>Wensen</p> <p>Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria. De scores op de wensen bepalen de hoogte van het onderdeel Kwaliteit in de prijs/kwaliteit verhouding per Inschrijving.</p>
-------	--

6.2. Gunningscriteria

Gunningscriteria zijn inhoudelijke criteria die dienen tot de beoordeling van de Inschrijvingen.

6.3. Beste Prijs/Kwaliteit verhouding

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een goede verhouding tussen Prijs en Kwaliteit. Om hier invulling aan te geven wordt in deze aanbesteding een beoordelingsmethodiek toegepast om op objectieve wijze iedere Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvingen te beoordelen. De Inschrijvingen worden daarvoor vergeleken met door de Aanbestedende dienst vooraf vastgestelde referentiewaarden voor 'Prijs' (Pref) en 'Kwaliteit' (Qref), dit betekent dat de beoordeling van een Inschrijving dus niet afhankelijk is van andere Inschrijvingen.

6.3.1. Referentiewaarde 'Prijs'

De referentiewaarde 'Prijs' (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen 'Implementatie', 'Gebruiksrecht Toetssysteem', en 'Consultancy'. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft dus een inschatting waar geen enkele rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde 'Prijs' (Pref) is € 645.000,-.

6.3.2. Referentiewaarde 'Kwaliteit'

In totaal kunnen 200 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in gunningseisen krijgt hij daarvoor 100 punten. Bij het niet voldoen aan de gunningseisen wordt de Inschrijving zijde gelegd. De overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen.

Uitgaande van de referentiewaarde 'prijs' (Pref) is bepaald welk kwaliteitsniveau de Aanbestedende dienst hierbij verwacht. Dit verwachte kwaliteitsniveau wordt benoemd als referentiewaarde 'Kwaliteit' (Qref) en is gesteld op 150 punten. Dit betreft dus 100 punten die worden verkregen door te voldoen aan de gunningseisen en 50 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

6.3.3. EMVI-formule

De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

$$EMVI_{score} = \sqrt[n]{0.5 \times \left[\left(\frac{P_i}{P_{ref}} \right)^n + \left(2 - \left(\frac{Q_i}{Q_{ref}} \right) \right)^n \right]}$$

Toelichting symbolen:

P_i Vergelijkingswaarde Inschrijver, zie tabblad "Samenvatting" Bijlage 10 - Prijzenformulier"

Q_i Kwaliteitsscore Inschrijver

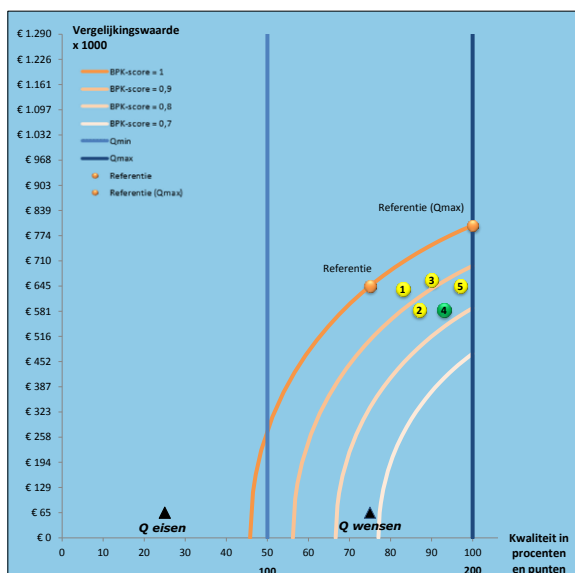
P_{ref} Referentiewaarde Prijs = € 645.000,-

Q_{ref} Referentiewaarde Kwaliteit = 150

n $\approx 2,108$

Deze formule bepaalt de EMVI-waarde voor de prijs/kwaliteitsverhouding van de Inschrijving. De EMVI-formule is ter verduidelijking in onderstaande grafiek visueel weergegeven.

De referentie-Inschrijving is een Inschrijving die gelijk is aan de referentiewaarde P_{ref} en Q_{ref} . De EMVI-score voor een referentie-Inschrijving bedraagt $EMVI_{score} = 1$. Deze score geldt voor de gehele niet-onderbroken (oranje lijn). De drie licht oranje lijnen geven indicatief de EMVI-scores weer van respectievelijk 0.9, 0.8 en 0,7 (van links naar rechts).



Afhankelijk van de prijsstelling en kwaliteitsscore wordt de EMVI-score voor de ontvangen Inschrijvingen op basis van de EMVI-formule bepaald. De Inschrijver met de laagste EMVI-score krijgt de pdracht voorlopig gegund. De EMVI-scores worden niet afgerond. **Indien meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan prevaleert Kwaliteit.**

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven. De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van €583.000,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 185 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van

0,838. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,870 tot 0,945).

Als extra ondersteuning is in Bijlage 10 - Prijzenformulier, in het tabblad 'EMVI-grafiek' de betreffende grafiek opgenomen. Aan de hand van de vergelijkingswaarde (P_i) en een eigen inschatting van de kwaliteitsscore (Q_i) kan de Inschrijver zijn eigen positie in de grafiek indicatief bepalen.

6.3.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 200 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 100 punten te verdienen door te voldoen aan alle gunningseisen, de overige 100 punten zijn verdeeld over de Wensen conform de hieronder aangegeven verdeling. Het totaal aantal aan een Inschrijving toegekende punten voor Kwaliteit is in de EMVI-formule de waarde Q_i .

Wens	Punten	
Wens 1	Gebruiksvriendelijkheid	45
Wens 2	Praktijktoetsing	10
Wens 3	xApi-ondersteuning	5
Wens 4	Insluiten scorpakketten	5
Wens 5	Ondersteuning in beheertaken	5
Wens 6	Versleuteling Gegevens	5
Wens 7	Koppelbaarheid middels QTI	10
Wens 8	Plan van Aanpak Implementatie	10
Wens 9	ITSM-functionaliteit	5
Totaal		100

6.3.5. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienstmedewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. De beoordelingsaspecten zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld om de objectiviteit te waarborgen. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarin in consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie wordt vastgesteld.

De wensen worden beoordeeld op basis van de beschreven criteria, verwachtingen welke beschreven zijn bij elke Wens in Bijlage A – Specificaties van de opdracht. Punten worden toegekend o.b.v. de scoringsmethodiek die tevens beschreven zijn bij elke Wens in Bijlage A.

6.3.6. Prijzenformulier

Om de vergelijkingswaarde Inschrijver (Pi) te bepalen, dient u de gele velden in het Prijzenformulier, Bijlage 10, in te vullen.

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage 10 Prijzenformulier ingevoegde prijsmodel.

VE 1.	<p>Inschrijver heeft Bijlage 10 - Prijzenformulier volledig ingevuld bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de inhoud van het model te wijzigen.</p> <p>Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de inhoud, opmaak en formules van de spreadsheet te wijzigen.</p>
-------	--

Het prijzenformulier is uit de volgende onderdelen opgebouwd:

Tabblad Samenvatting

De Vergelijkingswaarde Pi is de optelsom van de ingevulde waarden op de tabbladen:

'Implementatie, Gebruiksrecht Toetssysteem en Additionele diensten.

Om verschuiving van kostendekking vanuit andere, onzekere kasstromen te ontmoedigen is er een weegfactor aan de totaalprijzen van Implementatie (120%), het Gebruiksrecht Toetssysteem (100%) en Additionele diensten (100%) toegekend.

Tabblad Implementatie

Vul hier uw vaste Prijs* in voor Implementatie van de Oplossing ten behoeve van de Opdrachtgever.

*dit totaalbedrag vormt een zekere kasstroom voor de winnende gegadigde. Om verschuiving van kostendekking vanuit andere, onzekere kasstromen te ontmoedigen weegt dit bedrag 120% in de totale gunningswaarde. Zie ook de 'weging' in het tabblad 'Samenvatting'.

Tabblad Gebruiksrecht Toetssysteem

In dit invulblad wordt een tweetal Prijzen uitgevraagd. De Prijs per Actieve Deelnemer en de Prijs op basis van Enterprise (=onbeperkt gebruik van de Oplossing). U dient beide Prijzen te offren.

De Prijs voor een Actieve Deelnemer begint te tellen wanneer deze voor het eerst een toets maakt en geldt als de Prijs voor 12 maanden voortschrijdend.

U dient, bij afrekening, aantoonbaar inzichtelijk te maken dat de afrekening plaatsvindt per Actieve Deelnemer per 12 maanden voortschrijdend.

Stel een Deelnemer maakt op 3 oktober 2022 voor het eerst een toets, vervolgens op 20 februari 2023 haar tweede en op 12 december 2023 de derde toets.

*De Opdrachtnemer factureert het Gebruiksrecht voor deze Actieve Deelnemer bij de eerst volgende kwartaalafrekening na oktober 2022 **eenmalig** per 12 maanden voortschrijdend ~~in rekening~~.*

*Afrekening **vindt plaats** in eerste kwartaalafrekening na oktober 2022, **in januari 2023**. **In** vervolgafrekeningen vindt geen afrekening meer van deze Actieve Deelnemers tot 4 oktober 2023. Daarna, indien een Deelnemer weer een toets maakt **vanaf 3 oktober 2023 of later, mag opnieuw het Gebruiksrecht in rekening worden gebracht.***

- Prijs per Actieve Deelnemer:

De grondslag voor verrekening is gesteld op Actieve Deelnemer. Vul hier uw Prijs per Actieve Deelnemer. In de staffel-tabel dient u uw korting per gestelde staffel aan te geven. Het kortingspercentage van de opvolgende staffel dient minimaal gelijk of hoger te zijn van de voorgaande staffel. Indien dit niet het geval is, zullen cellen rood opkleuren en is de staffel niet correct ingevuld.

Uitleg Cumulatief voortschrijdend (staffel)

Wanneer bij afrekening per Actieve Deelnemer een hogere staffel wordt bereikt en daarmee een hogere korting geldt, geldt deze hogere korting ook voor de eerder berekende Actieve deelnemers uit dat jaar. Het teveel betaalde dient te worden verrekend aan het eind van elk jaar.

Voor de Gunning (Vergelijkingswaarde) wordt uitgegaan van het bij de dimensionering aangegeven scenario actieve deelnemers ten behoeve van de gunningswaarde (zie tabblad 'Gebruiksrecht Toetssysteem', bijlage 10 Prijzenformulier. Op basis van dit scenario wordt per jaar de laagste waarde berekend tussen de twee verschillende grondslagen, Actieve Deelnemer of Enterprise.

- Prijs op basis van Enterprise Toetssysteem:

Vul een jaartarief in voor onbeperkt gebruikt van de Oplossing. Onder Enterprise wordt verstaan het volledig en onbeperkt gebruik van de Oplossing.

Verrekening gedurende de Overeenkomst

Verrekening voor het gebruik van de Oplossing vindt altijd plaats op basis van het voor de Belastingdienst meest gunstige verrekenmodel. Dit betekent dat bij aanvang van het contractjaar verrekening plaatsvindt op basis van het verrekenmodel 'Prijs per Actieve Deelnemer'. Op het moment dat het verrekenmodel 'Enterprise' gunstiger is geworden (= omslagpunt: het totaal gefactureerde bedrag voor het Gebruik van het Toetssysteem gedurende het contractjaar evenaart en/of overschrijdt de 'Prijs Enterprise') worden er geen kosten meer in rekening gebracht voor het gebruik van de Oplossing in het betreffende contractjaar.

Tabblad Additionele diensten:

Consultancy:

Vul uw uurtarief in voor Consultancy. Het prijsmodel rekent met 8 uur per jaar.

Alle informatie en aantallen uit Bijlage 10 Prijzenformulier betreft een indicatie om tot de vergelijkingswaarde Inschrijver te komen. Hier zijn geen rechten aan te ontleen

Hoofdstuk 7. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

7.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd;
- de Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed;
- indien op het uiterlijke moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen;
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten;
- het ingediende exemplaar van de Inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst.

VE 2.	<p>Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, of pdf formaat; • spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat; • overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd. <p>Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets dan dient u deze documenten te exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.</p> <p>De vormvereisten voor de antwoorden op de wensen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dat deze geanonimiseerd en op blanco papier (zonder bedrijfslogo's) worden ingediend; • deze geen verwijzingen en hyperlinks bevatten.
-------	--

VE 3.	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.
-------	--

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de opdracht en de Aanbestedingsstukken.

VE 4.	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
-------	---

VE 5.	<p>De Inschrijving is ten minste geldig tot zes (6) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.</p> <p>In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.</p>
-------	--

VE 6.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	---

7.2. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient ten minste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.
- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

VE 7.	<p>Aan elkaar gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a BW en 2:24b BW, die separate Inschrijvingen indienen dienen een verklaring in te dienen dat de Inschrijvingen in volle concurrentie tot stand zijn gekomen. U dient hiervoor Bijlage 11 – Verklaring rechtspersonen in te vullen en te uploaden in TenderNed.</p> <p>Indien deze Bijlage voor u niet relevant is hoeft u niets te uploaden en kunt u volstaan de eis in TenderNed met ‘Ja’ te beantwoorden.</p>
-------	--

7.3. Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de UEA te ondertekenen.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"> Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.
VE 8.	Inschrijver dient Bijlage 18 – Verklaring rechtsgeldige ondertekening volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij ‘Bijlage 18 – Verklaring rechtsgeldige ondertekening’.

7.3.1. Uniform Europees aanbestedingsdocument

De Aw2012 kent, in artikel 2.86 Aw2012 en 2.87 Aw2012, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage 12 - Uniform Europees aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen 2.86 Aw2012 en 2.87 Aw2012, voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage 12 - Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 Aw2012). Een overzicht van alle bewijsstukken staat in paragraaf 7.7.2. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 12, dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 7.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Zie ook vormvereiste 9.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd. Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 9.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage 12.
-------	---

7.4. Geschiktheidseisen

7.4.1. Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst stelt in deze aanbesteding minimumeisen op het gebied van financiële economische draagkracht. De motivatie hiertoe is als volgt:

De Aanbestedende dienst streeft naar het beperken van risico voor haar primair (ondersteunende) processen en dient daarom te voorkomen dat een proces ernstig wordt verstoord door een eventueel faillissement van een Opdrachtnemer. Onderhavige opdracht betreft het 24/7 ter beschikking stellen van een Toetssysteem in de vorm van SaaS (Software as a Service) door één Opdrachtnemer. Een faillissement van deze Opdrachtnemer zal direct leiden tot een verstoring van het primair ondersteunend proces omdat de Aanbestedende dienst geen toegang meer zal hebben tot het Toetssysteem. Dit is de reden dat er minimumeisen worden gesteld op het gebied van financiële en economische draagkracht.

GE1.	<p>De financiële economische draagkracht wordt op basis van de volgende kengetallen vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kengetal solvabiliteit; - kengetal rentabiliteit; - kengetal liquiditeit. <p>De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de boekjaren 2019 en 2020. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X = 1$; $X-1 = 1$. Indien het boekjaar 2020 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2019 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2019/2020 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.</p> <p>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 14, het FED-formulier, tabblad "Kengetallen".</p> <p>Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen onder de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 uiterste datum van Inschrijving te bereiken.</p> <p>Bewijsstukken behorende bij GE.1</p> <p>Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseisen dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde twee boekjaren - een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde twee boekjaren. - ingevulde Bijlage 14 (tabblad Kengetallen) <p>De Inschrijver dient bij de hierboven opgenomen eisen rekening met het volgende:</p>
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen. - Indien de geselecteerde Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage 14, het FED-formulier te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.
--	---

VE 10.	Indien Inschrijver voor de Financieel Economische Draagkracht een beroep doet op een andere Natuurlijk Persoon of rechtspersoon, dan dient deze zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uitvoering van de opdracht en hiertoe Bijlage 13 in te vullen.
--------	---

7.4.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

7.4.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE2.	<p>Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen tenminste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen; • Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management; • Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de Kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd; • De wijze waarop de Kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers; • De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennisstelsel met best practices); • Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens. <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
------	--

Door ISO 27001 certificering kunt u deels aantonen dat u voldoet aan het overheidsbeleid op het gebied van informatiebeveiliging ten aanzien van de Oplossing. Het stelt de Opdrachtgever in staat om aan een deel van haar verplichten ten aanzien van de BIO te voldoen.

GE3.	<p>Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem.</p> <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
------	---

7.4.2.2. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels referenties van kerncompetenties. Met een referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE4.	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen.</p> <p>Met 1 klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op Inschrijver:</p> <p>Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een SaaS Toetssysteem met minimaal 9.000 summatieve toetsafnames per jaar. Het Toetssysteem is naar tevredenheid en conform specificaties van de klant uitgevoerd.</p> <p>Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het realiseren van Koppelingen tussen een eigen applicatie en systemen van derden, zoals de (opensource) leeromgeving Moodle.</p> <p>Inschrijver dient Bijlage 15 – Klantreferenties voor beide kerncompetenties ingevuld aan te leveren bij de Inschrijving en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties.</p>
VE 11.	<p>Inschrijver dient ten behoeve van de klantreferenties, Bijlage 15 – Klantreferenties, voor zowel kerncompetentie 1 als kerncompetentie 2, volledig ingevuld te uploaden in TenderNed.</p>

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

7.4.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van [hoofdstuk 4.1 Aw2012](#). Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel [4.7 Aw2012](#) bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende Partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

Het kan enige tijd duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen van gunning kenbaar is gemaakt.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de winnende Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

VE 12.	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van hoofdstuk 4.1 Aw2012.
--------	---

7.5. Conformiteitenlijst

De Conformiteitenlijst is een Bijlage die wordt gebruikt om de Inschrijver per geschiktheidseis en gunningseis te laten verklaren aan de betreffende eis te voldoen. De geschiktheidseisen staan beschreven in paragraaf 7.4 van het Beschrijvend Document, de gunningseisen staan beschreven in Bijlage A – Specificatie van de opdracht. In de Conformiteitenlijst zijn al deze eisen samengevoegd in één lijst. In de Conformiteitenlijst zijn tevens de vormvereisten opgenomen.

Om te verklaren dat u aan de geschiktheidseisen en gunningseisen voldoet, dient u de bijbehorende Conformiteitenlijst volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.

VE 13.	Inschrijver dient Bijlage 16 - Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
--------	--

7.6. Wensen

In Bijlage A. Specificatie van de opdracht zijn de Wensen beschreven. De beoordeling van de beantwoording van de Wensen bepaalt de score op het gunningscriterium Kwaliteit.

VE 14.	<p>Inschrijver houdt bij de beantwoording van de Wensen rekening met de volgende voorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De antwoorden op de Wensen worden middels één Bijlage (upload) in TenderNed geplaatst, dus in één verzameldocument. • Gebruik bij de beantwoording Bijlage 17. Beantwoording Wensen. • Voor de Wensen 1, 2 en 8 geldt een maximum aantal A4 inclusief Bijlagen. Aanvullend geldt voor Wens 1 en 2 de mogelijkheid om maximaal 10 schermafbeeldingen per use case en/of een filmpje met een lengte van 1- 4 minuten toe te voegen. Indien de aangegeven maxima worden overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's/ eventuele schermafbeeldingen/ en een eventueel filmpje worden bekeken en beoordeeld. • De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst. • De inhoud van verwijzingen en hyperlinks worden niet beoordeeld.
--------	---

7.7. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

7.7.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage 11 – Verklaring rechtspersonen en Bijlage 13 – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Prijzenformulier	Bijlage 10	VE 1
Verklaring rechtspersonen	Bijlage 11	VE 7
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 12	VE 9
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage 13	VE 10
Financieel economische draagkracht	Bijlage 14	GE 1
Klantreferenties	Bijlage 15	GE 4, VE 11
Conformiteitenlijst	Bijlage 16	VE 13
Beantwoording Wensen	Bijlage 17	VE 14
Verklaring rechtsgeldige ondertekening	Bijlage 18	VE 8

VE 15.	<p>Inschrijver dient Bijlage 10 – Prijzenformulier, indien relevant Bijlage 11 – Verklaring rechtspersonen, Bijlage 12 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 13 – Hoofdelijke aansprakelijkheid indien relevant, Bijlage 14 – Financieel economische draagkracht, Bijlage 15 – Klantreferenties, Bijlage 16 – Conformiteitenlijst, Bijlage 17 – Beantwoording Wensen, en Bijlage 18 Verklaring rechtsgeldige ondertekening, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.</p>
--------	--

7.7.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van tien (10) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen.

Onderwerpen uit Beschrijvend Document	Bewijsstuk	Paragraaf
Financiële en economische draagkracht	<ul style="list-style-type: none"> • goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 2 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of • een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of • indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is. 	§7.4.1
Technische bekwaamheid - kwaliteitswaarborging	<ul style="list-style-type: none"> • een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf, • een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het kwaliteitszorgsysteem uit GE2 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie. 	§7.4.2.1
Technische bekwaamheid - Informatiebeveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO27001 of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst), en • Statement of Applicability met inzage in welke van de 114 beheersmaatregelen van de ISO27001 (of vergelijkbaar) van toepassing zijn op de aangeboden dienstverlening. 	§7.4.2.2
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.	§7.4.3
Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub j Aw2012	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.	Deel III B

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken.

Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen 2.86 Aw012 en 2.87 Aw2012.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aw2012 van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage 12 – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a Aw2012 en 2.88 Aw2012 in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

Hoofdstuk 8. Gunning

De Aanbestedende dienst hecht een groot belang aan het beproeven van de aangeboden Oplossing voordat daadwerkelijk tot aanschaf over wordt gegaan. Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft gedaan, wordt deze Inschrijver, uitgenodigd voor de Gunningstest.

De Gunningstest heeft uitsluitend tot doel om de Inschrijving te verifiëren op juistheid en waarheidsgetrouwheid zodat na de voorgenomen gunning ook de definitieve gunning kan plaatsvinden.

Indien bij het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding blijkt dat meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score hebben behaald, dan gaat de Inschrijver met een hogere Kwaliteit voor op de Inschrijver met een lagere Prijs. Concreet eindigt de Inschrijver met de hogere Kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de Inschrijver met een lagere Prijs, maar dezelfde laagste EMVI-score, op nummer 2 in de rangorde.

8.1. Gunningstest

De Gunningstest wordt uitgevoerd voorafgaand aan de mededeling van de gunningsbeslissing.

Het gaat hier om het verifiëren van de juistheid en waarheidsgetrouwheid van de Inschrijving. Dit betekent concreet dat wordt gecontroleerd of de aangeboden Oplossing aan de gunningseisen voldoet en aan de door de Inschrijver geboden Oplossing. Alle gunningseisen en de beantwoording van de Wensen kunnen worden getest, maar in elk geval worden gunningseisen: 74, 75, 76, 77 en 79 getest.

De Gunningstest moet met goed gevolg worden doorlopen om in aanmerking te komen voor gunning. De Inschrijver met wie de Gunningstest wordt doorlopen kan daaraan op geen enkele wijze rechten ontlenen, noch ten aanzien van de definitieve gunning nog ten aanzien van de inhoud of omvang van de opdracht.

Van de Inschrijver waarmee de Gunningstest wordt doorlopen wordt verwacht dat hij zowel de noodzakelijke technische en personele ondersteuning als ook de benodigde middelen (toegang tot de Oplossing) om niet ter beschikking stelt.

In afstemming met Inschrijver zal dit op detailniveau nader worden ingevuld, bijvoorbeeld met betrekking tot exacte data.

Door in te schrijven verplicht de Inschrijver zich – kosteloos – mee te werken aan deze Gunningstest.

Indien de Inschrijver niet slaagt voor de Gunningstest, zal diens Inschrijving terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de Inschrijver op nummer 2 in de rangorde uitnodigen voor de Gunningstest.

8.1.1. Plaats en periode van de Gunningstest

De Gunningstest zal plaatsvinden vanuit een locatie van de Aanbestedende dienst of een thuiswerkplek van een medewerker van de Aanbestedende dienst. De uitvoering van de Gunningstest zal plaatsvinden vanaf maandag 27 september 2021 en is naar verwachting afgerond op 6 oktober 2021.

8.2. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding ([artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering](#)). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

De genoemde termijn van twintig (20) 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.

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door een 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.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het Resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

8.3. 1.1. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

Indien de Aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

Hoofdstuk 9. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend Document.

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	Begrippen- en afkortingen
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	ARBIT_2018-MEI2018_0
Bijlage 4	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Marktconsultatiedocument
Bijlage 6	Sociale voorwaarden
Bijlage 7	Business etiquette
Bijlage 8	E-factureren Rijksoverheid

Verklaringen en bij de Inschrijving in te dienen Bijlagen:

Bijlage	In te vullen gegevens
Bijlage 9	Format voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage 10	Prijzenformulier
Bijlage 11	Verklaring rechtspersonen
Bijlage 12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 13	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 14	Financieel Economische Draagkracht (FED)
Bijlage 15	Klantreferenties
Bijlage 16	Conformiteitenlijst
Bijlage 17	Beantwoording Wensen
Bijlage 18	Verklaring rechtsgeldige ondertekening