



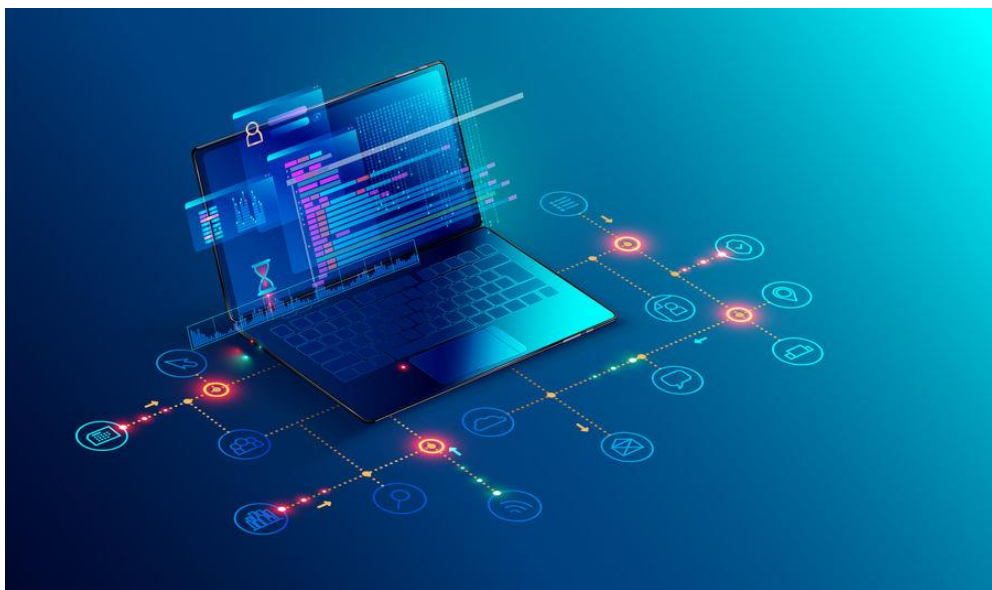
Belastingdienst

BIJLAGE 1C

Belastingdienst / SSO Centrum voor facilitaire dienstverlening

Perceel 2: Programmeerproeve

IUC20-694 Assessment Tests – Gunningseisen en Gunningscriteriën



Behorende bij : IUC20-694 Openbare aanbesteding 'Assessment Tests'

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Doel van dit document	2
1.1. <i>Eisen en wensen</i>	2
Hoofdstuk 2. Algemene eisen.....	3
2.1. <i>Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden</i>	3
2.2. <i>Verzekering</i>	3
2.3. <i>Business Etiquette.....</i>	3
2.4. <i>Integriteit.....</i>	3
Hoofdstuk 3. Juridische kaders	4
3.1. <i>Algemene voorwaarden.....</i>	4
3.2. <i>AVG.....</i>	4
3.3. <i>Verwerkersovereenkomst.....</i>	4
Hoofdstuk 4. Financiële afspraken	5
4.1. <i>Prijsstelling.....</i>	5
4.3.1. <i>Elektronisch factureren – e-factureren</i>	6
Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht	8
5.1.1. <i>Algemene eisen aan de inschrijving</i>	8
5.1.2. <i>Functionele eisen programmeerproeve.....</i>	8
5.2. <i>Niet-functionele eisen aan de gewenste systeemfunctie</i>	10
5.3. <i>Koppeling met Assessmentportaal Belastingdienst.....</i>	11
5.4. <i>Klachtenprocedure, helpdesk en begeleiding:.....</i>	11
5.5. <i>Managementinformatie en overlegstructuur.....</i>	12
Hoofdstuk 6. Gunningscriteria	13
6.1.1. <i>Toelichting op wens 3: Duurzaam ondernemerschap.....</i>	17

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de Eisen en Wensen die de Aanbestedende dienst stelt aan 'Perceel 2: Programmeerproeve' in het kader van de Europese aanbesteding IUC20-694 "Assessment Tests". Dit document maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document, maar is alleen van toepassing wanneer u inschrijft op Perceel 2.

1.1. Eisen en wensen

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie en zijn te vinden in Hoofdstuk 6 van deze Bijlage 1C.

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Eisen worden als volgt weergegeven:

EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet worden voldaan op het moment van inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
UE 1.	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Begrippen die in dit document zijn aangeduid met een hoofdletter zijn omschreven in de begrippenlijst van het Beschrijvend document.

Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbesteedde opdracht.

2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

UE 1. Opdrachtgever verzoekt de Inschrijvers aan te geven dat ze bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2Aw2012. Dit verklaart Inschrijver in het UEA, zie ook paragraaf 3.1 van het Beschrijvend Document.

Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat.nl
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

2.2. Verzekering

UE 2. De Inschrijver verklaart zich bij gunning voor bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren met een dekking van € 500.000 per gebeurtenis alsmede minimaal € 1.000.000 voor alle gebeurtenissen in één jaar tezamen of equivalente tegenwaarde, gedurende tenminste de looptijd van de opdracht. Op daartoe strekkend verzoek verstrekt de winnende Inschrijver bewijs van adequate verzekering dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is die bij gunning af te sluiten.

2.3. Business Etiquette

UE 3. Inschrijver conformeert zich aan de Business Etiquette zoals opgenomen in bijlage 4 van het Beschrijvend Document.

2.4. Integriteit

UE 4. Inschrijver handelt conform de integriteitsregels als zijn opgenomen in bijlage 5 van het Beschrijvend Document.

Hoofdstuk 3. Juridische kaders

De in bijlage 3B van het beschrijvend document opgenomen concept Raamovereenkomst kan - alvorens deze door Inschrijver(s) wordt ondertekend - door de Aanbestedende dienst worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de Inschrijver gedane opmerkingen en tekstsuggesties in de Nota('s) van inlichtingen. De wijzigingen en/of de aangepaste overeenkomst zullen/zal de Inschrijvers per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

UE 5.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de conceptovereenkomst (incl. bijlagen) met inbegrip van de eventuele per Nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
-------	--

3.1. Algemene voorwaarden

De ARIV-2018 is van toepassing op de Raamovereenkomst.

3.2. AVG

Tijdens de uitvoering van deze opdracht kunnen eventueel persoonsgegevens worden verwerkt. Bijlage 1A Non-Functionals stelt eisen m.b.t. naleving van de AVG.

3.3. Verwerkersovereenkomst

Keuze aansluiting assessment portaal & uitwisselen van persoonsgegevens

Als Inschrijver heeft u de keuze of u gebruik maakt van het aansluiten van uw test op het assessment portaal. Wanneer u hier gebruik van maakt, worden testgegevens en resultaten via dit portaal uitgewisseld en dient u een veilige koppeling tot stand te brengen. Bij aansluiting op het portaal wordt gebruik gemaakt van een beveiligde verbinding en pseudonimisering van gegevens. Wanneer u er voor kiest niet aan te sluiten op het portaal, dient u zelfstandig te zorgen voor een veilige manier van uitwisseling van gegevens met Opdrachtgever.

Omdat tests afnemen op locatie onderdeel is van de opdracht, zal er hoe dan ook sprake zijn van uitwisseling van persoonsgegevens tijdens de uitvoering. Het wel of niet aansluiten van uw test op het portaal heeft daarom voornamelijk gevolgen voor de inhoud van de verwerkersovereenkomst. Opdrachtgever stemt daarom met de winnende inschrijver de verdere inhoud van de verwerkersovereenkomst af, afhankelijk van welke persoonsgegevens worden uitgewisseld en op welke manier. Zie hiervoor ook Bijlage 3B.ii Concept Verwerkersovereenkomst.

UE 6.	Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst wanneer er sprake is van uitwisseling van persoonsgegevens. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van volledige koppeling (en zodoende pseudonimisering van gegevens) via het assessment portaal waarbij geen sprake is van uitwisseling van vertrouwelijke gegevens, ziet de verwerkersovereenkomst alleen toe op de testen op locatie van Inschrijver en/of Belastingdienst.
-------	--

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Prijsstelling

In Bijlage E 'Prijsformulier' ten behoeve van perceel 2 dient u uw Prijzen in te vullen voor de te leveren Leveringen ten behoeve van de Belastingdienst.

Eis 1.	Vul de spreadsheet¹ "Prijsformulier", Bijlage E, tabblad perceel 2, volledig in en upload deze in TenderNed. De ingevulde bedragen bepalen de score op het gunningscriterium Prijs. Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van de spreadsheet te wijzigen. Een kopie² van het ingevulde spreadsheet dient ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.
Eis 2.	Vermeld in het Prijsformulier alle geldbedragen vast in Euro's en in maximaal 2 decimalen (hele centen).
Eis 3.	Vermeld in het Prijsformulier alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW).
Eis 4.	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld door Opdrachtgever.
Eis 5.	Het indienen van manipulatieve Inschrijving is verboden. Er is van manipulatieve Inschrijving sprake wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische ranking, wordt gemanipuleerd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als: - tarieven worden aangeboden die niet marktconform³ zijn; - de tarieven niet de gebruikelijke samenhang in de branche zijn; - de gehanteerde formule wordt gefrustreerd. Een manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt uw inschrijving terzijde gelegd en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
Eis 6.	Het is niet toegestaan met de ingediende prijzen de gehanteerde formule te frustreren; negatieve prijzen of prijzen van € 0,- zijn in ieder geval niet toegestaan.
Eis 7.	Het is niet toegestaan "met prijzen te schuiven", zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen.
UE 14.	De overeengekomen prijzen zijn gedurende het eerste kalenderjaar van deze Raamovereenkomst vast. De geoffreerde prijzen mogen, na het eerste kalenderjaar, jaarlijks per 1 juli worden geïndexeerd conform DPI 'Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport index 2015 = 100' of dienst opvolger. Uitgangspunt voor de tariefstijging is de jaarmutatie van deze index van eerste kwartaal voorafgaand aan datum van indexatie. Bijvoorbeeld als de indexering in gaat op 1 juli 2023 dan geldt de jaarmutatie van het eerste kwartaal van 2023. Het percentage voor de tariefstijging wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

¹ U dient de xls format te uploaden

² U dient deze als pdf te uploaden in TenderNed

³ Handelingen en condities die overeenkomstig de gangbare normen binnen de markt zijn.

	Opdrachtnemer dient steeds uiterlijk één maand voorafgaande aan de datum van indexering een schriftelijk verzoek in (vóór 1 juni) met bijbehorende onderbouwing, om voor indexering in aanmerking te komen.
UE 15.	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
UE 16.	Indien Opdrachtgever in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Opdrachtnemer.

4.2. Bestellen

UE 7.	Geplande testafnames kunnen door de Koper tot vijf (5) werkdagen voor de uitvoeringsdatum kosteloos worden geannuleerd dan wel naar een andere datum worden verzet. Indien een assessment binnen vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de gereserveerde testafnamedag wordt geannuleerd, dan wordt 50% van de overeengekomen prijs per test vergoed.
UE 8.	Maatwerk vindt plaats enkel op verzoek van Opdrachtgever. Opdrachtgever plaatst hierbij een verzoek tot een Nadere opdracht bij Opdrachtnemer. Hierin specificeert Opdrachtgever ten minste de aard/het doel van de precieze werkzaamheden en de tijdspanne of periode waarbinnen de opdracht verwacht te worden uitgevoerd, aangevuld met eventuele andere relevante zaken die voor de uitvoering van de Nadere opdracht benodigd zijn.
UE 9.	Op basis van een Nadere opdracht aangevraagd door Opdrachtgever, doet Opdrachtnemer een schriftelijk offertevoorstel. Hierin neemt Opdrachtnemer in elk geval op welke werkzaamheden hij gaat verrichten, in welke periode, welke medewerkers worden ingezet en het aantal uren dat hiervoor benodigd is en vermeldt daarbij de uurtarieven zowel inclusief als exclusief BTW. Het geoffreerde uurtarief (exclusief BTW) voor meerwerk, zoals door Inschrijver ingediend (Bijlage E), geldt daarbij als maximum uurtarief voor de nadere offerte.
UE 10.	Tijdens implementatie maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken over de precieze invulling van de manier van orderplaatsing voor de programmeerproeve.

4.3. Factureren

UE 11.	Opdrachtnemer factureert maandelijks in de vorm van een verzamelfactuur, na oplevering en akkoordverklaring van Opdrachtgever.
UE 12.	Inschrijver dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van factuur te accepteren.

4.3.1. Elektronisch factureren – e-factureren

De Rijksoverheid stelt elektronisch factureren verplicht bij nieuwe raamovereenkomsten.

Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

Voor het verzenden worden de volgende mogelijkheden geboden:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid
- Directe koppeling met DigiPoort
- E-factuur indienen vanuit uw (Boekhoud)softwarepakket via Peppol (Pan-European Public Procurement OnLine)⁴
- E-factureren via een dienstverlener die een directe koppeling heeft met DigiPoort.

NB: Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- Naam en adres van de Inschrijver;
- Het KvK-nummer van de Inschrijver;
- Het btw-nummer van de Inschrijver;
- Het bankrekeningnummer (en indien van toepassing de BIC- en IBAN-code) van de Inschrijver;
- Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie www.logius.nl voor het actuele overzicht;
- Het afleveradres (het adres waar de goederen of diensten zijn geleverd);
- Het bestelnummer (bestaat uit totaal 10 cijfers (41xxxxxxx of 45xxxxxxx));
- Contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst);
- Artikelcode (indien van toepassing);
- De omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten;
- De bestelde/geleverde hoeveelheid;
- De prijs per eenheid.

UE 13. Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Aanbestedende dienst gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.

UE 14. Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Aanbestedende dienst voorgeschreven manieren voor e-factureren en informeert de Opdrachtgever over de door Inschrijver gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.

UE 15. Opdrachtgever en/of de Rijksoverheid berekent geen kosten aan opdrachtnemers voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort. Bij een directe aansluiting op de DigiPoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan opdrachtnemerszijde voor rekening van de Inschrijver. De kosten die Inschrijver in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.

Aansluiten op het factuurportaal van de Rijksoverheid kan de Inschrijver regelen door middel van zelfregistratie via internet.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Inschrijver na gunning contact met hen op via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl. Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden DigiPoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website. Het uitbrengen van een inschrijving (offerte) impliceert dat voornoemde voorwaarden door de Inschrijver worden geaccepteerd.

Bij keuze voor Simpler Invoicing of voor het inschakelen van een dienstverlener neemt de Inschrijver na gunning zelf contact op met de partij naar keuze. Meer informatie is verkrijgbaar bij de Rijks-brede helpdesk e-factureren, via helpdesk-efactureren.nl

⁴ De Nederlandse Peppol-autoriteit (NP) heeft de werkzaamheden van Stichting Simpler Invoicing overgenomen.

Hoofdstuk 5. Specificatie van de opdracht

Omschrijving programmeerproeve

De programmeerproeve wordt ingezet bij de selectie van sollicitanten voor de interne opleiding tot programmeur. De proeve wordt afgenomen bij sollicitanten die nog geen of weinig programmeerervaring hebben en bij sollicitanten die zich willen laten omscholen naar een (andere) programmeertaal. De programmeerproeve richt zich niet op het meten van vaardigheden in één specifieke programmeertaal, maar dient het volgende te meten:

1. Bij onervaren deelnemers: de vaardigheid om voldoende snel een programmeertaal te leren.
2. Bij deelnemers die programmeerervaring hebben: de vaardigheid om voldoende snel een nieuwe programmeertaal te leren.

Op basis van de resultaten moet een zo objectief en valide mogelijke uitspraak kunnen worden gedaan over de programmeervaardigheden van de kandidaat en/of diens potentie om zich programmeervaardigheden eigen te maken. Het meten van andere persoonseigenschappen (o.a. persoonlijkheid en intelligentie) behoort niet tot de scope van dit perceel.

Afname programmeerproeve

Van Inschrijver wordt gevraagd drie manieren van afname aan te bieden: op locatie van de Belastingdienst, op locatie van Inschrijver en een online (thuis)test. Voor de afname op locatie wordt onderscheid gemaakt tussen individuele afname en afname in groepsvorm (5-8 personen). De locatie van de Belastingdienst bevindt zich in Apeldoorn. De locatie die Inschrijver aanbiedt moet goed bereikbaar zijn (zie UE20).

Maatwerk

Daarnaast is maatwerk onderdeel van de opdracht. Dit ziet toe op eventuele werkzaamheden die aansluiten op de scope van deze opdracht, zoals het op verzoek van Opdrachtgever aanpassen van de rapportage, aanpassingen op (onderdelen van) de test op verzoek van Opdrachtgever en het doorvoeren van eventuele vernieuwingen op verzoek van Opdrachtgever. Maatwerk vindt altijd plaats op verzoek van en in afstemming met Opdrachtgever (op basis van een Nadere opdracht, UE8 & UE9). Werkzaamheden die betrekking hebben op het goed functioneren van de proeve vallen hier niet onder.

Assessment portaal

Zoals genoemd in paragraaf 3.3 heeft u als Inschrijver de keuze of u gebruik maakt van het aansluiten van uw test op het assessment portaal. Een omschrijving van het assessment portaal en genoemde aansluiting is te vinden in Bijlage 2.

5.1.1. Algemene eisen aan de inschrijving

Eis 11.	Inschrijver committeert zich door het doen van een Inschrijving aan het uitvoeren van binnen deze Raamovereenkomst geplaatste orders en opdrachten en verklaart te allen tijde op afroep te kunnen voldoen aan deze orders met inachtneming van de in deze aanbesteding gestelde voorwaarden en eisen evenals de door Inschrijver ingediende Inschrijving.
---------	--

5.1.2. Functionele eisen programmeerproeve

Eis 12.	De programmeerproeve is opgesteld in het Nederlands.
---------	--

Eis 13.	Inschrijver voorziet bij de inschrijving in een voorbeeldrapportage, zodat de Opdrachtgever exact kan opmaken hoe de uitslag van de test wordt gerapporteerd.
---------	---

Eis 14.	De opdrachten in de test zijn vrij van racistische, ethnocentrische, seksistische en voor bepaalde bevolkingsgroepen kwetsende inhoud.
---------	--

Eis 15.	De proeve ziet niet toe op het testen van specifieke programmeertalen, maar op de vaardigheden, aanleg en potentie voor het programmeren in verschillende programmeertalen of frameworks.
Eis 16.	De proeve is geschikt voor deelnemers met en zonder programmeerervaring.
Eis 17.	Voorkennis van een specifieke programmeertaal levert geen voordeel op voor de respondent bij het maken van de test.
Eis 18.	De proeve geeft inzicht in de aanleg voor- en vaardigheid in respectievelijk object georiënteerd en niet-object georiënteerd programmeren , in de momenteel gangbare programmeertalen of frameworks: JAVA, C#, .NET, BPM, COBOL, JavaScript, TypeScript en gelijksoortige of aanverwante programmeertalen.
Eis 19.	De proeve resulteert in een einduitslag waar een objectief en valide uitspraak wordt gedaan over de kans op succes voor (om)scholing tot programmeur.
Eis 20.	De proeve leidt tot een uitslag over zowel de kwantiteit (tempo van programmeren, tempo van leren programmeren) als kwaliteit (de effectiviteit van de code/oplossing, creativiteit van de oplossing en inzicht hoe de kandidaat tot de oplossing is gekomen), ten aanzien van zowel object georiënteerd als niet-object georiënteerd programmeren.
UE 16.	De uitslag is uiterlijk 3 werkdagen na afname van de proeve beschikbaar voor Opdrachtgever.
UE 17.	Opdrachtnemer biedt zowel mogelijkheid voor individuele afname van de programmeerproeve als in groepsvorm wanneer het gaat om afname op locatie (van Inschrijver of de Belastingdienst, zie ook eis 24). Afname in groepsvorm betekent in groepen van 5-8 personen. Wanneer er geen groep kan worden gemaakt met het aantal kandidaten (tot 4 kandidaten), geldt dat gebruik wordt gemaakt van individuele afname.
Eis 21.	De Inschrijver biedt de volgende mogelijkheden voor afname en een all-in tarief voor respectievelijk: a. afname op locatie van Inschrijver; b. afname op locatie Belastingdienst; c. afname online (thuis)test.
UE 18.	Bij een test op <u>locatie van Opdrachtnemer</u> draagt Opdrachtnemer de volledige zorg, waaronder in ieder geval: • Optimale omstandigheden waarin de deelnemers geconcentreerd en ongestoord de proeve kunnen maken; • De benodigde apparatuur; • De lunch indien deelnemers aanwezig zijn tijdens lunchtijd; • Benodigde begeleiding.

UE 19.	Bij een test op <u>locatie van de Belastingdienst</u> draagt Opdrachtgever zorg voor: a. één of meerdere ruimtes waar de testen kunnen worden afgenomen (indien van toepassing met in acht name van de dan geldende coronamaatregelen); b. internettoegang; c. een werkplek (computer of laptop) waarop de test gemaakt kan worden (Indien Inschrijver een SaaS-oplossing biedt conform Eis 10 en 11 van Bijlage 1A Non-Functionals); d. een eventuele lunch, indien kandidaten aanwezig zijn tijdens lunchtijd. en draagt Opdrachtnemer zorg voor: e. aanwezige begeleiding voor de deelnemers; f. beschikbaar stellen van eventuele apparatuur voor het maken van de test (Wanneer Inschrijver een oplossing biedt waar te installeren software voor nodig is, dient Opdrachtnemer de apparatuur te leveren.)
UE 20.	Opdrachtnemer biedt een accommodatie (in het geval van afname van de test op locatie van Inschrijver) die goed bereikbaar is met het openbaar vervoer. Goede bereikbaarheid is gedefinieerd als: binnen een straal van één kilometer loopafstand van een openbaar vervoerhalte. De reistijd per openbaar vervoer (inclusief looproute) naar de locatie mag vanaf station Utrecht Centraal niet meer zijn dan 1,5 uur. De afstand van station Utrecht Centraal naar de accommodatie wordt getoetst via Google Maps (reistijd openbaar vervoer), waarbij uitgegaan wordt van de reguliere reistijd zonder eventuele files.
UE 21.	Vanaf moment van aanmelding door Opdrachtgever is Opdrachtnemer in staat om binnen maximaal drie (3) weken afnames van de proeven te realiseren. Opdrachtgever plant eventueel langer vooruit, zodoende kunnen Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de uitvoering een andere termijn overeenkomen op initiatief van Opdrachtgever. Dat neemt niet weg dat Opdrachtnemer aan de genoemde maximale drie (3) weken moet kunnen voldoen.
Eis 22.	De programmeerproeve mag maximaal één werkdag (8 uur) duren.

5.2. Niet-functionele eisen aan de gewenste systeemfunctie

UE 22.	Alle relevante API's van de Oplossing ten aanzien van koppelingen en gegevensuitwisseling met andere autonome systemen van derden (indien van toepassing) zijn gedocumenteerd. Deze API-documentatie is actueel, correct en wordt op verzoek beschikbaar gesteld aan de contractmanager van de Belastingdienst.
Eis 23.	Wanneer Inschrijver zelf een (stand-alone) oplossing biedt met inbegrip van een device voor de kandidaten, dan zijn Eis 10 & 11 van Bijlage 1A Non-Functionals niet van toepassing. Wanneer de leverancier een oplossing biedt die moet kunnen draaien op een werkplek (laptop of computer) van de Belastingdienst (SaaS), al dan niet gekoppeld aan het assessment portaal, dan zijn Eis 10 & 11 van Bijlage 1A wél van toepassing.

5.3. Koppeling met Assessmentportaal Belastingdienst

Eis 24. Wanneer Inschrijver een test aanbiedt die middels API koppelbaar is met het assessment portaal van de Belastingdienst, wordt gebruik gemaakt van pseudonimisering via het portaal. Wanneer u er voor kiest niet aan te sluiten op het portaal, dient u zelfstandig te zorgen voor een veilige manier van uitwisseling van Gegevens met Opdrachtgever. Verdere eisen met betrekking tot informatiebeveiliging van uw oplossing en koppeling met het portaal (indien van toepassing) zijn opgenomen in Bijlage 1A Non-Functionals.

UE 23. Tijdens de implementatiefase zullen (indien van toepassing) de Gegevens van het assessmentportaal worden gedeeld met Opdrachtnemer. Het proces van de testkoppeling en testafname is beschreven in bijlage 2.

UE 24. Gedurende de Raamovereenkomst kan het voorkomen dat Opdrachtgever moet overstappen naar een ander assessmentportaal. Opdrachtnemer garandeert in dit geval kosteloos de overstap naar het nieuwe assessmentportaal.
Opdrachtnemer zal tijdig geïnformeerd worden over deze ontwikkeling.

5.4. Klachtenprocedure, helpdesk en begeleiding:

De eisen met betrekking tot **klachtenprocedure en helpdesk** m.b.t. Opdrachtgever zijn:

UE 25. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk, waar per e-mail en telefoon vragen kunnen worden gesteld en/of klachten kunnen worden neergelegd.

UE 26. De helpdesk dient op werkdagen minimaal tussen 08:00 en 17:00 uur zowel per e-mail als telefoon bereikbaar te zijn.

UE 27. De medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op de helpdesk dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen, zodanig dat zij in staat zijn om in de Nederlandse taal (de medewerkers van) de opdrachtgever te woord te staan.

UE 28. (In)directe leidinggevendenden van de medewerkers van de klantenservice dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen, zodanig dat zij in staat zijn om in de Nederlandse taal (de medewerkers van) de opdrachtgever te woord te staan.

UE 29. Opdrachtnemer garandeert een maximale responstijd van 1 werkdag (24 uur) voor het beantwoorden van een vraag of klacht.

UE 30. Opdrachtnemer handelt klachten van opdrachtgever, medewerkers van opdrachtgever en/of gebruikers, voortvarend af en heeft hiervoor een klachtenprocedure ingeregeld.

De eisen met betrekking tot **het begeleiden van** testkandidaten zijn:

UE 31. Opdrachtnemer zorgt voor (testzaal)begeleiding tijdens afname van de proeve bij vragen of problemen. Voor testafname op locatie (van zowel Inschrijver als Belastingdienst) hanteert Opdrachtnemer maximaal 8 deelnemers per begeleider. Voor de online thuistest zorgt Opdrachtnemer ervoor dat deelnemende kandidaten gebruik kunnen maken van begeleiding op afstand bij vragen of problemen.

UE 32. De door Opdrachtnemer geleverde begeleiding geschiedt in de voertaal Nederlands.

5.5. Managementinformatie en overlegstructuur

Opdrachtgever wenst op verschillende niveaus te communiceren met Opdrachtnemer:

- Operationeel (niveau van de bestelgemachtigden / bestellers): betreft lopende en toekomstige bestelopdrachten en facturatie;
- Tactisch-strategisch (niveau van de contractmanager en contracteigenaar): betreft onder andere algemene contractuitvoering, geaggregeerde managementrapportages, rapportages met betrekking tot algehele dienstverlening (leveringen), klachten, verbetertrajecten en innovaties in de markt

UE 33. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan. Opdrachtgever zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van de vaste contactperso(o)nen.

UE 34. Opdrachtnemer initieert minimaal 1x per jaar een overleg met zowel de contractmanager als contracteigenaar. Tijdens dit overleg kunnen onder andere de volgende onderwerpen worden besproken:

- Uitvoering van de Raamovereenkomst;
- Algemene voortgang en prestaties
- Escalaties vanuit het tactisch/operationeel overleg
- Ontwikkelingen bij de Belastingdienst, in de markt of bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer hanteert hierin een proactieve houding. Van dit overleg wordt een agenda en verslag, binnen 14 kalenderdagen, opgesteld door Opdrachtnemer en voor goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever.

Managementinformatie geeft Opdrachtgever een beeld van de ontwikkelingen binnen de Raamovereenkomst en is een hulpmiddel om (mede) te kunnen bepalen of de Opdrachtnemer aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen en Wensen voldoet.

UE 35. Opdrachtnemer verstrekt gedurende de contractperiode 3 maandelijks, conform EIS 41 Non-Functionals, een Service Level Rapportage aan. Voor onderhavig perceel dient EIS 41 aangevuld te worden met de volgende informatie:

- afgenomen aantallen programmeerproeven, onderverdeeld naar:
 - afname op locatie Belastingdienst (met aantal tests en aantal testgroepen);
 - afname op locatie Inschrijver (met aantal tests en aantal testgroepen);
 - afname via online thuistest (met aantal tests)
- omzet per afnamecategorie;
- overzicht van klachten en hoe klachten zijn afgehandeld;
- % tijdig inplannen van de test per kandidaat (binnen de maximaal 3 weken, tenzij langer overeengekomen vanwege verder vooruitplannen);
- % tijdig terugkoppelen van de resultaten (binnen 3 werkdagen).

Hoofdstuk 6. Gunningscriteria

Dit hoofdstuk bevat de inhoudelijke wensen waarop uw Inschrijving beoordeeld wordt. In het Beschrijvend Document (Hoofdstuk 4) vindt u de gehanteerde beoordelingsmethode.

De input op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Onderstaand vindt u het beoordelingskader en de wensen die specifiek gelden voor dit perceel. Uw Inschrijving wordt op onderstaande 5 wensen beoordeeld.

Onderstaande beoordelingskaders zijn van toepassing op de genoemde wensen.

Beoordelingskader Wens 1, 2, 3 & 5		
% van de punten / punten per wens	Omschrijving	Motivering
0% W1: 0 pt W2: 0 pt W3: 0 pt W5: 0 pt	Niet beantwoord / niet ingevuld	De geëiste of gevraagde wensen of elementen zijn niet beantwoord of het antwoord heeft geen betrekking op de gevraagde wensen of elementen in relatie tot: - de specificaties van de opdracht in Bijlage 1C, hoofdstuk 5; - de doelstelling als beschreven in de Wens.
40% W1: 14,4 pt W2: 9,6 pt W3: 3,2 pt W5: 3,2 pt	Matig en/of onvolledig en/of onvoldoende	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of niet alle antwoorden en/of te beoordelen elementen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: - de specificaties van de opdracht in Bijlage 1C, hoofdstuk 5; - de doelstelling als beschreven in de Wens.
60% W1: 21,6 pt W2: 14,4 pt W3: 4,8 pt W5: 4,8 pt	Voldoende en/of volledig en/of geen overtuigende wijze beschreven	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord maar niet alle antwoorden en/of te beoordelen elementen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: - de specificaties van de opdracht in Bijlage 1C, hoofdstuk 5; - de doelstelling als beschreven in de Wens.
80% W1: 28,8 pt W2: 19,2 pt W3: 6,4 pt W5: 6,4 pt	Goed en/of heel volledig en/of overtuigend	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen elementen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts sluit het beoordeelde in zijn totaliteit goed aan op: - de specificaties van de opdracht in Bijlage 1C, hoofdstuk 5; - de doelstelling als beschreven in de Wens.
100% W1: 36 pt W2: 24 pt W3: 8 pt W5: 8 pt	Uitstekend en/of zeer volledig en/of onderscheidend	Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen elementen op goede en overtuigende wijze heeft beschreven. Voorts sluit het beoordeelde in zijn totaliteit goed aan op: - de specificaties van de opdracht in Bijlage 1C, hoofdstuk 5; - de doelstelling als beschreven in de Wens. - en geeft hetgeen beoordeeld is op één of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak die de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt.

Beoordelingskader Wens 4	
% van de punten / punten per wens	Omschrijving
0% W4: 0 pt	Koppeling wordt <u>niet</u> aangeboden door Inschrijver
100% W4: 4 pt	Koppeling wordt aangeboden door Inschrijver

Wens 1: Aanpak en methode programmeerproeve (36 punten)**Doelstelling**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen hoe uw test is opgebouwd; op welke wijze u tot een betrouwbare en valide uitspraak komt ten aanzien van iemands geschiktheid voor een programmeerfunctie, hoe u de begeleiding organiseert en de wijze waarop u de bevindingen uit de test rapporteert.

Plan van aanpak programmeerproeve

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen waarin u omschrijft welke methode(s) en/of opdracht(en) u inzet om de (potentiële) programmeervaardigheden van deelnemers inzichtelijk te maken, waarbij u tenminste aangeeft hoe zowel *object georiënteerd* en *niet-object georiënteerd* programmeren wordt getest en hoe in de rapportage de geschiktheid wordt aangegeven.

Hierbij onderbouwt u:

- waarom deze methodes en/of opdracht(en) een goed beeld geven van de programmeervaardigheden van een kandidaat;
- in welk tijdsbestek de afname van de test plaatsvindt met een onderbouwing waarom dit geschikt is (maximaal 8 uur, zie minimeis 22);
- hoe de test is opgebouwd en welke parameters daar in zitten om een uitspraak te doen over de kandidaat. De parameters die Opdrachtgever ten minste getoetst wil hebben zijn het tempo van de kandidaat en de door de kandidaat geleverde kwaliteit van het eindresultaat;
- welke weging deze parameters hebben in het geheel en hoe wordt beoordeeld (betrouwbaarheid van de parameters en wijze van meten) in welke mate een kandidaat/deelnemer daaraan voldoet;
- op welke wijze een zo minimaal mogelijk leereffect gewaarborgd wordt in het geval van hertesten;
- hoe u de begeleiding tijdens afname van de tests (zowel op locatie als voor de thuistest) verzorgt en hoeveel begeleiders u per groep deelnemers inzet (in ieder geval minimaal in overeenstemming met de opzet uit UE17 en UE31) wanneer het gaat om afname op locatie met motivering waarom dit volgens u de beste methode is;
- op welke manier u de testuitslag (op een heldere en eenduidige wijze) rapporteert, door middel van het bijvoegen van een voorbeeldrapportage (zie ook eis 13).

Voorwaarden

Het plan van aanpak voor deze wens bestaat uit maximaal 4 (A4, normale marges) pagina's. Het lettertype moet Arial zijn en de lettergrootte minimaal 9,5 (regelafstand minimaal 1,0 (enkel)). Wij nemen enkel de eerste 4 pagina's mee in de beoordeling.

Bovengenoemde elementen dienen als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak.

U bent vrij om uw omschrijving aan te vullen met afbeeldingen binnen het aantal toegestane pagina's. Eventuele hyperlinks, extra bijlagen die niet binnen het maximum aantal pagina's passen of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling. De voorbeeldrapportage (onderdeel g) valt buiten het maximum aantal pagina's.

Wens 2: Betrouwbare partner (24 punten)**Doelstelling**

De Opdrachtgever hecht waarde aan het contracteren van ondernemers die een betrouwbare partner zijn op het gebied van kwaliteit, (snelle) levertijd en dienstverlening.

Procesomschrijving en kwaliteitsborging

Opdrachtgever wenst een efficiënt verloop van het proces, waarbij vanaf het moment van aanvragen van een of meerdere tests door Opdrachtgever, de afname van de test tijdig wordt verzorgd (minimaal voldoen aan binnen maximaal 3 weken, UE21), de rapportage zo snel mogelijk (minimaal voldoen aan binnen 3 werkdagen, UE16) na afname van de test wordt opgeleverd. Daarbij waarborgt Inschrijver tegelijkertijd de geëiste en gewenste kwaliteit van deze opdracht.

Beschrijf daarom het proces van het moment van aanvragen door Opdrachtgever tot en met het moment van opleveren van de rapportage van de kandidaten. Neem hierin de volgende aspecten mee:

- a. Hoe u waarborgt dat u de kandidaten tijdig in kunt plannen, de eindrapportage per kandidaat tijdig kunt opleveren en tegelijkertijd de geëiste en gewenste kwaliteit in het oog houdt.
- b. Hoe de technische infrastructuur van uw oplossing eruit ziet (bijv. stand-alone oplossing of een online/SaaS oplossing) en op welke manier dit de kwaliteit van de test en het proces ondersteunt.
- b. Hoe u het proces vormgeeft in het geval van het afnemen van de test op locatie van de Belastingdienst. Betrek daarbij welke informatie u eventueel van Opdrachtgever nodig heeft en hoe u waarborgt dat het gehele proces soepel verloopt.
- c. Hoe u het proces vormgeeft in het geval van het afnemen van de test op locatie van Inschrijver. Betrek daarbij hoe u de afname op een juiste en nette manier verzorgt.
- d. Hoe u omgaat met eventuele vragen, problemen en incidenten. Hierbij hecht Opdrachtgever waarde aan een persoonlijke benadering en first-time-right.
- e. Hoe waarborgt u een positieve kandidaat-ervaring? Hierbij valt (niet uitsluitend) te denken aan aspecten als professionaliteit, prettige bejegening, goede communicatie en een duidelijk proces.

Implementatieplanning

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst met ingang van 01 juli 2021 en vraagt daartoe om een implementatieplanning waarin u aangeeft op welke manier u tijdige en juiste implementatie borgt.

- f. Geef een reële planning van hoe u de implementatie van de Oplossing tijdig waarborgt, waarbij u voldoet aan de gevraagde functionaliteit en kwaliteit zoals aangegeven in de specificatie van de opdracht (Hoofdstuk 5) en de eisen die van toepassing zijn op dit perceel.
- g. Beschrijf de (5 belangrijkste) beheersmaatregelen van risico's om de start van de operationele fase (in gebruikersname van de Oplossing) te borgen;
- h. Geef de randvoorwaarden aan waar de Opdrachtgever aan moet voldoen om de start van de operationele fase te borgen.

Voorwaarden

Het antwoord op deze wens bestaat uit maximaal 4 (A4, normale marges) pagina's. Het lettertype moet Arial zijn en de lettergrootte minimaal 9,5 (regelafstand minimaal 1,0 (enkel)). Wij nemen enkel de eerste 4 pagina's mee in de beoordeling.

Bovengenoemde elementen dienen als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak.

U bent vrij om uw omschrijving aan te vullen met afbeeldingen binnen het aantal toegestane pagina's. Eventuele hyperlinks, extra bijlagen die niet binnen het maximum aantal pagina's passen of andere verwijzingen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 3: Informatiebeveiliging (8 punten)

Zie Paragraaf 2.8 van Bijlage 1A EIS 21.

Doelstelling

Opdrachtgever wil graag inzicht in de manier waarop u (technisch) zorgt voor het veilig uitwisselen en opslaan van Gegevens. Onderstaande gaat om aspecten die betrekking hebben op de verdere inhoudelijke invulling hiervan door Inschrijver, in aanvulling op hetgeen geëist is in EIS 21 van Bijlage 1A.

Informatiebeveiliging

Beschrijf de manier waarop u de beveiliging van informatie waarborgt van de Oplossing:

In uw beschrijving dient u in ieder geval de volgende aspecten uit te werken:

- De maatregelen die het veilig uitwisselen van privacygevoelige Gegevens in transport, opslag en bewerking mogelijk maken;
- De beveiligingsmaatregelen die onbedoelde en/of ongeautoriseerde toegang tot de Gegevens in transport, opslag en bewerking verhinderen.

Voorwaarden

Het antwoord op deze wens bestaat uit maximaal 1 (A4, normale marges) pagina. Het lettertype moet Arial zijn en de lettergrootte minimaal 9,5 (regelafstand minimaal 1,0 (enkel)). Wij nemen enkel de eerste pagina mee in de beoordeling.

Wens 4: Koppeling met het assessmentportaal (4 punten)**Doelstelling:**

Opdrachtgever ziet koppeling met het assessmentportaal als een pré, aangezien dit het proces voor Opdrachtgever tijdens de uitvoering vergemakkelijkt.

Koppeling

Geef in deze wens aan of u gebruik maakt van digitale koppeling via een API aan het assessmentportaal.

Voorwaarden

Het antwoord op deze wens bestaat enkel uit of u gebruik maakt van digitale koppeling via een API of niet.

Beoordeling:

Deze wens wordt binair beoordeeld. Wanneer u géén koppeling aanbiedt, scoort u 0 punten op deze wens. Wanneer u wel een koppeling aanbiedt, scoort u 4 punten op deze wens.

Wens 5: Duurzaam ondernemerschap (8 punten)**Doelstelling**

De Opdrachtgever wil ondernemers stimuleren om een actief beleid te hebben en te voeren op gebied van duurzaam ondernemerschap. Inschrijver wordt gevraagd om in een Plan van Aanpak te beschrijven hoe deze invulling gaat geven aan aspecten van Wens 3.

Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande elementen te beschrijven en deze elementen dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het plan van aanpak.

Duurzaam ondernemerschap

- a. Beschrijf op welke wijze u tijdens de uitvoering van deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheid en mogelijkheden tot vermindering van de milieubelasting (zie paragraaf 6.1.3)
- b. Beschrijf mogelijkheden om onderdeel a. meetbaar te maken in KPI's en de wijze waarop Opdrachtnemer over deze KPI's rapporteert aan Opdrachtgever.

Voorwaarden

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 (A4, normale marges) pagina's. Het lettertype moet Arial zijn en de lettergrootte minimaal 9,5 (regelafstand minimaal 1,0 (enkel)). Wij nemen enkel de eerste 2 pagina's mee in de beoordeling.

6.1.1. Toelichting op wens 3: Duurzaam ondernemerschap**Rijksbeleid**

Het Rijksinkoop- en opdrachtgeverschap moet bijdragen aan een duurzame, sociale en innovatieve economie en samenleving. Opdrachtgever vraagt daarom van Opdrachtnemer om een zo groot mogelijke positieve sociale- en duurzame impact te realiseren tijdens de uitvoering van de opdracht.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) binnen de overheid is een uitvloeisel van een politiek besluit. Sinds 2010 heeft de rijksoverheid zich via bestuurlijke afspraken verplicht tot 100% duurzaam inkopen. Door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen leidt dit tot winst voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving.

Het nieuwe regeerakkoord stelt dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transities, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen.

Na gunning gaat Opdrachtgever met de nieuw gecontracteerde leverancier in gesprek om te onderzoeken hoe we elkaar kunnen versterken om de doelstellingen te bereiken. Van Inschrijver wordt gevraagd een concreet voorstel aan te leveren (zie kader Wens 5) tot het bijdragen aan duurzaam ondernemerschap.

Duurzaam ondernemerschap

Duurzaam ondernemerschap betekent een bijdrage leveren aan de nationale klimaatdoelen in de Klimaatwet en het Klimaatakkoord door een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers. Dit kan in de directe invloedssfeer zijn van de eigen bedrijfsvoering, maar ook indirect via aandacht voor milieu-impact in de keten die betrokken is bij de uitvoering van deze opdracht. Binnen beide invloedssferen kan bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) worden gedacht aan het reduceren van de milieu-impact van woon-werkverkeer en transport, duurzame hosting en/of datacenters, het reduceren van afval in de kantooromgeving, recycling van materialen en apparaten in de kantooromgeving, reduceren van energieverbruik, CO2

compensatie of andere manieren van duurzaam ondernemerschap.

De beste manier om milieu-impact te realiseren is door regelmatig verbetering te bereiken is goede meting en monitoring van de milieu-impact te laten plaatsvinden. Daarom wordt aan Inschrijver gevraagd om de voorgestelde maatregelen voor het realiseren van duurzaam ondernemerschap meetbaar te maken in KPI's en de wijze waarop Opdrachtnemer tijdens uitvoering over deze KPI's rapporteert aan Opdrachtgever aan te geven.