



Belastingdienst

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding

“Recruitmentsysteem (ATS) voor Instroom”

Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-023
Datum : 2 juni 2022

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.....	4
1.2.1.	Beschrijvend document.....	4
1.2.2.	Bijlagen	4
Hoofdstuk 2.	Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding	5
2.1.	Aanleiding/Inleiding	5
2.2.	Marktconsultatie.....	5
2.3.	Doelstelling.....	5
2.4.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope).....	7
2.4.1.	Context.....	8
2.4.2.	In reikwijdte/scope.....	11
2.4.3.	Opties	12
2.4.4.	Buiten reikwijdte/scope.....	13
2.4.5.	Perceelindeling.....	14
2.4.6.	Te contracteren Partijen	14
Hoofdstuk 3.	Aanbestedingsprocedure	15
3.1.	Planning aanbesteding.....	15
3.2.	Onregelmatigheden	15
3.2.1.	Nota van Inlichtingen	15
3.3.	TenderNed instructie.....	16
3.3.1.	Openen van de kluis.....	17
3.3.2.	Volgorde controle en beoordeling.....	17
3.4.	Recht om niet te gunnen	17
3.5.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	17
3.5.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	18
3.5.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling.....	18
Hoofdstuk 4.	Beoordelings(criteria).....	20
4.1.	Algemeen	20
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving.....	20
4.2.1.	Referentiewaarde ‘prijs’	21
4.2.2.	Referentiewaarde ‘Kwaliteit’	21
4.2.3.	BKP-formule	21
4.2.4.	Weging van de Wensen.....	22
4.2.5.	Beoordelingswijze.....	22
Hoofdstuk 5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24

5.1.	Vormvereisten	24
5.2.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s).....	24
5.3.	Ondertekening.....	25
5.3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	26
5.4.	Geschiktheidseisen	26
5.4.1.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	26
5.4.2.	Gedragsverklaring aanbesteden.....	28
5.5.	Conformiteitenlijst.....	28
5.6.	Prijmodel.....	28
5.7.	Wensen.....	29
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen.....	29
5.8.1.	Documenten Inschrijving.....	29
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase	29
Hoofdstuk 6.	Gunning	31
6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar	31
6.2.	Definitieve gunning	31
Hoofdstuk 7.	Lijst van Bijlagen.....	32

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1. Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) Belastingdienst.

1.1.1. Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding Recruitmentsysteem (ATS) voor Instroom, (hierna: ATS) met kenmerk IUC21-023 in TenderNed.

Contactpersoon: Hendra van der Veen / Richard Kalksma
Contact: via 'Berichten' in TenderNed

1.1.2. Procedure

Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In 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 IUC21-023. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

1.2.2. Bijlagen

In hoofdstuk 7 “Lijst van Bijlagen” treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1 – ICT Begrippenlijst, waarin alle Begrippen zijn verklaard 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. Daarnaast treft u in Bijlage A Specificatie van de opdracht alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

2.1. Aanleiding/Inleiding

De Belastingdienst maakt sinds 2018 gebruik van PeopleXS van de Leverancier Talentsoft ter ondersteuning van het Werving en Selectie-proces van Nieuwe Medewerkers.

Sindsdien is er veel veranderd:

- De Belastingdienst heeft een instroomopgave die resulteert in een forse groei van wervingsaantallen en daarmee ook het aantal Gebruikers van de huidige Applicatie;
- Over het resultaat van de instroomopgave legt de Belastingdienst politieke verantwoording af. De Belastingdienst kan zich geen risico's veroorloven op de bedrijfsprocessen en bedrijfsvoering.
- Bij de reorganisatie in 2019 is het organisatieonderdeel SSO O&P gevormd. Het SSO O&P is verantwoordelijk voor de HR processen Instroom en Inhuur; van de behoeftestelling van een nieuwe (inhuur)Medewerker tot en met de eerste werkdag.
- Arbeidsvoorwaarden en indiensttreding maken inmiddels onderdeel uit van het proces, hetgeen een behoefte aan nieuwe functionaliteiten en nieuwe technische mogelijkheden met zich meebrengt.

De aanleiding om op zoek te gaan naar een andere Oplossing is een combinatie van bovenstaande veranderingen én het feit dat op 31-12-2023 het contract van People XS met Talentsoft van rechtswege afloopt. Met deze aanbesteding draagt de Belastingdienst zorg voor een tijdige verwerving van een nieuwe Oplossing en wordt de ondersteuning van het Instroom- en Inhuurproces gedurende de realisatie en Implementatie (fade in nieuw systeem en fade out huidige systeem) geconsolideerd.

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 informatie die daaruit is verkregen, is verwerkt in de onderliggende documenten.

2.3. Doelstelling

De Belastingdienst wil een Recruitmentsysteem (ATS) als SaaS Oplossing verwerven ter ondersteuning van het Instroom- en het Inhuurproces. Het gaat om een administratiesysteem dat de vastlegging van een open positie (reguliere Vacature, stageplaats, inhuur of andere soort) tot en met de eerste werkdag van de Nieuwe Medewerker ondersteunt. Daarnaast dienen Kandidaten en Leveranciers Inhuur via een afgesloten omgeving te kunnen solliciteren en hun sollicitatieproces te kunnen volgen.

Het doel is dat de Oplossing:

1. het Instroomproces van SSO O&P ondersteunt;
2. het Inhuurproces van SSO O&P ondersteunt;
3. het voor Kandidaten mogelijk maakt in de Oplossing te solliciteren en de Kandidaat inzicht geeft in zijn/haar sollicitatieproces;
4. koppelt en informatie uitwisselt met andere systemen.

Hiermee wordt de belangrijkste bedrijfsdoelstelling van SSO O&P ondersteund:

dat de Belastingdienst beschikt over de juiste Medewerker, met de juiste capaciteiten, op de juiste plek en het juiste moment, die nu en in de toekomst wordt ingezet met oog voor organisatiedoelen.

Beoogde resultaten:

- Continuïteit van het Instroom- en Inhuurproces om aan de instroomopgave te voldoen;
- doelmatiger werken (minder (handmatige) handelingen);
- meer effectiviteit (behoeftes worden beter ingevuld met juiste kandidaten op het juiste moment met de juiste capaciteiten); verkorten van Doorlooptijd van het instroom en inhuurproces;
- beter gebruikersgemak voor zowel potentiële Kandidaten, Leveranciers Inhuur als voor de Gebruikers van de

- Belastingdienst;
- betere bestuurbaarheid van het proces instroom op basis van rapportages die uit één systeem in plaats van meerdere systemen komt.

De opdracht krijgt de vorm van een overheidsopdracht voor de verlening van Diensten. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 (drie) jaar, ingaande op 01 september 2022, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden 3 (drie) maal voor de duur van 1 (één) jaar te verlengen.

De Aanbestedende dienst dient uiterlijk 3 (drie) maanden voorafgaand aan de einddatum van de Overeenkomst aan te geven of van de verlengingsmogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

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

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

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

De organisatie van de Belastingdienst 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 Belastingdienst concerndirecties. De concerndirecties zijn verantwoordelijk voor het beleid van de Belastingdienst, feitelijk de grenzen waarbinnen de uitvoering moet handelen.

Om alle Taken goed te kunnen uitvoeren heeft de Belastingdienst 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 Belastingdienst werken in totaal circa 30.000 Medewerkers.

N.B. overal waar het begrip *Oplossing* in dit Beschrijvend document en in Bijlage A wordt gehanteerd, moet in het kader van de Overeenkomst worden gelezen als *Prestatie*

2.4. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

- Een Recruitmentsysteem (ATS) als SaaS Oplossing die voorziet in functionaliteiten betreffende de ondersteuning van het Instroom- en Inhuurproces van de Belastingdienst (hierna te noemen: de Oplossing);
- Beheer en Onderhoud als onderdeel van de dienstverlening;
- Het in overeenstemming houden van de Oplossing met veranderende wet- en regelgeving;
- Realisatie en Implementatie;

1. Opstellen definitief Plan van Aanpak realisatie:
2. Het maken van 5 koppelingen met andere systemen:
 - o WerkenBij-sites
 - o CSO-sites
 - o Jobboards
 - o Assessment Portaal
 - o Pre Onboarding App
3. Inrichting en configuratie van 5 Workflows

#	Workflow	Voorbereiden werven / vastleggen procedure afspraken	Werven / publiceren vacature	Solliciteren / verwerken sollicitatie	Selecteren / selecteren kandidaat	Afstemmen / accepteren AVW	Alles rond het contract / vastleggen indienst-treding	Startklaar maken / voorbereiden en aanvragen bedrijfs middelen	Startklaar maken / voorbereiden onboorden medewerker
A	Instroom via reguliere vacature	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja
B	Instroom stagiair via vacature	ja	ja	ja	ja	ja	ja	ja	nee
C	Instroom medewerker banenafpraak zonder vacature	ja	nee	ja	ja	ja	ja	ja	ja
D	Instroom diverse doelgroepen zonder dienstverlening W&S	nee	nee	nee	nee	ja	ja	ja	ja
E	Instroom van Inhuur	ja	nee	ja	ja	ja	ja	ja	nee

Toelichting:

- a) Instroom via reguliere Vacature dient te worden ingericht en geconfigureerd conform de Instroomproces stappen (hoofdstuk 2.10 Bijlage A Specificatie van de Opdracht);
- b) Dezelfde stappen worden doorlopen als in de Workflow "Instroom via reguliere Vacature". In de stageworkflow worden deels andere Gegevens over de Kandidaat verwerkt. In deze Workflow moeten gegevensvelden anders worden ingericht (geconfigureerd);
- c) In deze Workflow worden kandidaten op basis van een open sollicitatie gematcht met niet gepubliceerde Vacatures. In deze Workflow worden meer Gegevens verwerkt over de Kandidaat dan in de Workflow "Instroom via reguliere Vacature". In deze Workflow moeten gegevensvelden anders worden ingericht (geconfigureerd);
- d) Vanaf 'afstemmen / accepteren AVW' worden dezelfde stappen doorlopen als in de Workflow "Instroom via reguliere Vacature". Omdat dit proces start na werving en selectie, komen kandidaatgegevens niet via een sollicitatie in de Oplossing, maar worden ingevoerd door een Gebruiker;
- e) Instroom van Inhuur dient te worden ingericht en geconfigureerd conform de Inhuur processtappen (hoofdstuk 2.11 Bijlage A Specificatie van de Opdracht).

4. Opleiding en training

Tijdens de Implementatie fase dient Opdrachtgever een gebruikerstraining en een verdiepingstraining te verzorgen:

1. Basis gebruikerstraining voor 200 Gebruikers zijnde Medewerkers SSO O&P (heavy users)
Doel van deze training is dat de heavy users zelfstandig met de Oplossing aan de slag kunnen.
2. Verdiepingstraining van 12 Key Users bestaande uit:
 - o Functioneel Beheerders (3);
 - o Key users (8);
 - o Proces coördinator (1).
 Doel van de training is dat na Implementatie de key users zelfstandig alle andere Gebruikers van de Belastingdienst kunnen opleiden (train de trainer) én zelfstandig Workflows kunnen inrichten en configureren.

5. Afronding van additionele contractstukken zoals bijvoorbeeld SLA, DAP en Verwerkersovereenkomst:

Additionele Dienst(en):

- Consultancy:
Het kunnen afnemen van consultancy, anders dan gedurende de Realisatie en Implementatie, tijdens de Operationele fase voor de duur van de Overeenkomst.
Consultancy betreft het adviseren door de Opdrachtnemer aan de Belastingdienst over hoe de Belastingdienst de Oplossing het beste kan benutten voor het behalen van de bedrijfsdoelstellingen;
- Opleidingen:
Het kunnen afnemen van Opleidingen (inclusief leveren van lesmateriaal) anders dan gedurende de Implementatie, tijdens de Operationele fase voor de duur van de Overeenkomst;
- Ondersteuning bij Retransitie.

Het gaat om een Recruitmentsysteem (ATS) waarin ten minste:

- a) Workflows en Taken kunnen worden aangemaakt en beheerd ten behoeve van open posities (verschillende soorten);
- b) Aanmaken en beheren van Activiteiten en Taken voor de Instroomproces stappen: Werven, Selecteren, Plannen, Ondersteuning, afstemmen en accepteren Arbeidsvoorwaarden, Arbeidsovereenkomst, voorbereiden PSU en Onboarding;
- c) Aanmaken en beheren van Activiteiten en Taken voor de stappen in het Inhuurproces: Werving, Selectie, Plannen, Ondersteuning, afstemmen en accepteren voorwaarden, vastleggen Overeenkomst, voorbereiden PSU en Onboarding;
- d) Vacaturetemplates kunnen worden aangemaakt, gewijzigd en beheerd;
- e) Publicatie en beheren van Vacature(s) op diverse wervingskanalen;
- f) Verzamelen en beheren van Kandidaten (Talentpool);
- g) Solliciteren;
- h) Selecteren;
- i) Matchen;
- j) Plannen;
- k) Vastleggen en bewerken van verschillende documenten zoals een Arbeidsvoorwaarden aanbod;
- l) Voorbereiden Indiensttreding (aanvraag VOG in gang zetten, PSU, verzamelen aanvullende Gegevens (loonbelastingverklaring, IBAN, BSN, ID, etc);
- m) Archiveren van documenten
- n) Onboarding (opmaak en verwerking akte eed / belofte);
- o) Configureerbare Dashboards;
- p) Monitoren van processen;
- q) Rapportages,

2.4.1. Context

Voor het beschrijven van de specificatie wordt een referentiekader gebruikt met daarin onder andere begrippen / definities. Het is bedoeld als middel om de (functionele en non-functionele) specificatie te beschrijven maar is niet voorschrijvend voor de inrichting / implementatie van de Oplossing. Zo is in dit document bijvoorbeeld sprake van een Sollicitatiedossier. De functionaliteit van het Sollicitatiedossier zou in de Oplossing ook op een andere manier kunnen zijn ingericht / geïmplementeerd.

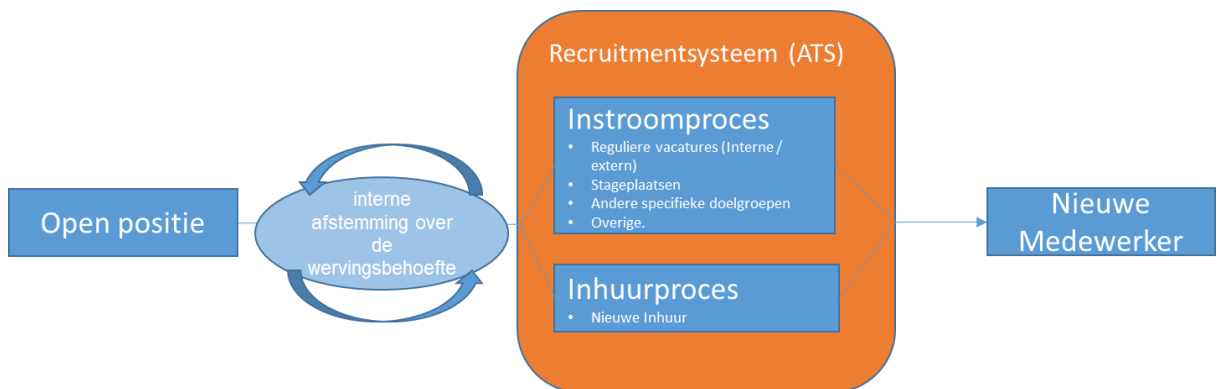
De Instroomprocedure (processtappen werving en selectie) wordt op dit moment ondersteund met de extern gehoste applicatie PeopleXS (SaaS oplossing). Het contract voor PeopleXS eindigt van rechtswege op 31 december 2023.

De Belastingdienst is op zoek naar een Recruitmentsysteem (ATS) als SaaS Oplossing die enerzijds het gehele Instroomproces én het Inhuurproces van de SSO O&P ondersteunt, zodat de juiste professional op de juiste plek op het juiste moment komt, en anderzijds een Kandidaat een sollicitatie zo prettig mogelijk laat ervaren.

Het gaat om een administratiesysteem waarmee de Gebruikers op basis van een flexibel configureerbare workflow kunnen samenwerken aan het vervullen van een open positie. In de Oplossing wordt de vraag naar de juiste professional én het aanbod samengebracht.

Vanuit de Belastingdienst zien we verschillende Gebruikers. Medewerkers SSO O&P en Functioneel beheerders die dagelijks hun werk met de Oplossing uitvoeren (heavy users) en medewerkers die incidenteel gebruik zullen maken van de Oplossing zoals bijvoorbeeld een Vacaturehouder voor het aanmelden van een open positie en op een cv en motivatiebrief van een Kandidaat inzage rechten moeten hebben of een Selecteur die alleen tijdens het selectieproces tijdelijk inzage rechten moet hebben op een cv en motivatiebrief van een Kandidaat.

Na interne afstemming over de wervingsbehoefte zal een Gebruiker -doorgaans een Vacaturehouder- een open positie aanmelden met daarbij de soort open posities; een reguliere vacature (intern of extern), Stageplaats, Inhuur Vacature, andere specifieke doelgroepen of overige.



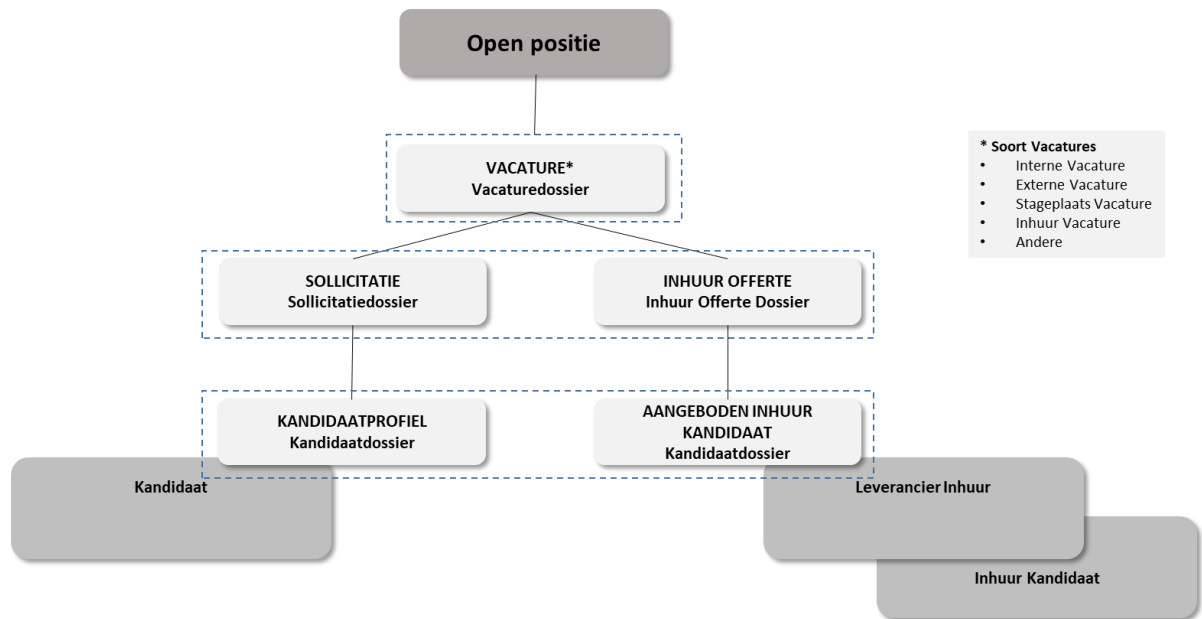
De Oplossing dient voor de verschillende soorten open posities standaard templates te kunnen aanmaken, wijzigen en beheren. Nadat een wervingsstrategie is bepaald en vastgelegd kan een vacaturetekst via de Oplossing op diverse Kanalen worden gepubliceerd. In het geval van Inhuur zal een Verzoek tot Offerte (Inhuurprofiel) aan de Leveranciers Inhuur kenbaar worden gemaakt.

Verder dient de Oplossing benaderbaar te zijn voor Kandidaten en Leveranciers Inhuur, zodat zij in een afgeschermd omgeving een account (Kandidaatsprofiel of Inhuurleveranciersprofiel) kunnen aanmaken. Via dit Kandidaatsprofiel kunnen Kandidaten hun belangstelling voor de Belastingdienst kenbaar maken of op één of meerdere open posities solliciteren. Leveranciers Inhuur kunnen in hun omgeving Inhuur Kandidaten door middel van een Inhuur Offerte voordragen op een Inhuur Vacature.

Het is de bedoeling dat de Kandidaat of de Leveranciers Inhuur met Gebruikers via de Oplossing tenminste met elkaar:

- berichten kunnen uit wisselen;
- (delen van) het proces kunnen volgen;
- kunnen plannen.

Als referentiekader bij het Instroom- en Inhuurproces worden de volgende dossiers onderscheiden:



Vacature dossier

Het Vacature dossier wordt aangemaakt op basis van informatie van Gebruikers en / of Vacaturehouders / Inhuur managers. In het Vacature dossier staat alle informatie, gemaakte afspraken, planning etc. over het Instroom- of Inhuurproces voor die specifieke vacature.

Sollicitatie dossier, Inhuur Offerte Dossier, Kandidaat dossier

Scenario 1 Sollicitatie op Vacature

Het invullen van een sollicitatiepagina leidt tot het aanmaken van een Sollicitatie dossier en een Kandidaat dossier.

De gegevens worden opgenomen in een Kandidaat dossier (generieke persoons gegevens) én een Sollicitatie dossier (specifieke gegevens relevant voor sollicitatie op vacature zoals sollicitatiebrief en cv).

Scenario 2 Aanbieden Inhuur Kandidaat

Een Leverancier Inhuur draagt Inhuur Kandidaten voor door middel van een Inhuur Offerte toe te voegen aan een Inhuur Vacature. Dit leidt tot het aanmaken van een Inhuur Offerte Dossier.

Scenario 3 Interesse kenbaar maken

Een Kandidaat kan een Kandidaatprofiel aanmaken zonder te solliciteren op een openstaande vacature. De gegevens worden opgeslagen in het Kandidaat dossier. Op basis hiervan kan een Kandidaat in een talentpool kan worden geplaatst t.b.v. matching of sourcing.

Extra toelichting Dossiers

- **Inzage gegevens**
Per Kandidaat is er altijd maar één Kandidaat dossier, maar er kunnen dus meerdere sollicitatie dossiers zijn. Per Leverancier Inhuur is er altijd maar één Inhuur leveranciersprofiel, maar kunnen er meerdere Inhuur Offerte Dossiers zijn. Per Vacature is uitsluitend het voor die Vacature relevante Sollicitatie dossier of Inhuur Offerte Dossier van die Kandidaat inzichtelijk.
- **Bewaartermijn**
Alle persoonsgegevens staan in het Kandidaat dossier, Sollicitatie dossier en Inhuur Offerte Dossier. Het Sollicitatie dossier wordt verwijderd of geanonimiseerd 4 weken na beëindiging van de selectieprocedure. Het Kandidaat dossier met Kandidaatprofiel wordt dan ook geanonimiseerd, tenzij dit nog gekoppeld is aan een ander Sollicitatie dossier welke gekoppeld is aan een nog openstaande vacature. Een kandidaat moet de mogelijkheid krijgen om toestemming te geven om gegevens tot 1 jaar te bewaren (dus afwijkend van de standaard 4 weken). Met die toestemming mogen we gegevens langer bewaren en kunnen we het Kandidaat dossier met Kandidaatprofiel in een talentpool bewaren t.b.v. matching of sourcing.

Als de Instroom- of Inhuurprocedure is afgerond, kan het Vacaturedossier worden gearchiveerd. Aan de Vacaturedossiers zijn de Sollicitatiedossiers of Inhuur Offerte Dossiers gekoppeld, welke geautomatiseerd worden geanonimiseerd. Na verloop van tijd staat er dus een Vacaturedossier in het archief met informatie over de selectieprocedure en geanonimiseerde Sollicitatiedossiers.

Referentiekader

De afbakening in deze paragraaf is niet voorschrijvend voor de inrichting van de Oplossing, maar dient als referentiekader voor de specificatie van de opdracht..

2.4.2. In reikwijdte/scope

De omvang is (mede) gebaseerd op ramingen, waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

Geprognoseerde groei gedurende de looptijd van het contract

Jaar	Gebruikers SSO O&P	BD Vacaturehouders / Inhurend managers	Selecteurs	Aantal Posities	Aantal Vacatures	Kandidaten	Leveranciers Inhuur	Kandidaten Inhuur
2023	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2024	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2025	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2026	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2027	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2028	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000
2029	200	1500	1500	5000	2000	45000	100	10000

Aan de in deze tabel geprognoseerde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Oplossing wordt ingezet bij de Belastingdienst organisatie SSO O&P:

- 200 Medewerkers SSO O&P zullen dagelijks als Gebruikers intensief gebruik maken van de Oplossing.

Voor de omvang zal rekening moeten worden gehouden met:

- 1500 Vacaturehouders / Inhurend managers die open posities kunnen aanmelden en de voortgang van het Instroom of Inhuurproces kunnen inzien. Daarnaast moeten zij inzage rechten hebben op openstaande Vacaturedossiers;
- 1500 Selecteurs (Belastingdienst Medewerkers die meehelpen te selecteren) moeten incidenteel inzage rechten te hebben op Gegevens (CV en motivatiebrief van een Kandidaat) in Sollicitatiedossiers;
- 55.000 sollicitaties per jaar door Kandidaten en Kandidaten Inhuur (via Leveranciers Inhuur);
- 350 concurrent Gebruikers.

Realisatie en Implementatie:

- Opstellen definitief Plan van Aanpak realisatie;
- Realisatie en Implementatie van de Oplossing conform gestelde eisen en wensen in Bijlage A waaronder de inrichting en configuratie van:
 - 5 Workflows;
 - 5 koppelingen.
- Test en Acceptatie procedure;
- Opleiding en training van:
 1. Basis Gebruikerstraining voor 200 Gebruikers zijnde Medewerkers SSO O&P (heavy users).
 2. Verdiepingstraining van 12 Key Users bestaande uit:
 - o Functioneel Beheerders (3);
 - o Key users (8);
 - o Proces coördinator (1).

Additionele Dienst(en)

Consultancy

De Belastingdienst verwacht ca. 8 uur per maand Consultancy nodig te hebben.

Opleidingen (Operationele fase)

Gedurende de duur van de Overeenkomst is Opdrachtnemer in staat en bereid conform het prijsmodel Trainingen in relatie tot de Oplossing te leveren, in welke vorm dan ook, als onderdeel van de Overeenkomst.

De hierboven genoemde cijfers in paragraaf 2.4.2. betreffen slechts een globale inschatting. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De verstrekte informatie heeft slechts tot doel een initieel beeld te geven van de omvang van de te leveren Diensten.

De Leverancier verzorgt:

- De software als SaaS dienst;
- Beheer en Onderhoud SaaS dienst;
- Realisatie en Implementatie:
 - 5 Workflows;
 - 5 koppelingen.
- Opleidingen;
- Consultancy;
- Helpdesk.

2.4.3. Opties

Voor de onderstaande opties geldt dat deze een duidelijk raakvlak hebben met de Opdracht en optioneel binnen de scope van de Opdracht vallen. Voor deze opties geldt dat er geen afnameverplichting onder de Overeenkomst is. Het is de bedoeling dat in het geval de uitvoering van de Optie concreet wordt, dit onder de overeenkomst kan worden uitgevraagd.

Optionele Koppelingen

Koppelingen die tijdens de looptijd van de Overeenkomst in de Operationele fase onderdeel kunnen gaan uitmaken van de Oplossing, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen.

1. O&P Distributiefunctie;
2. Instroom Rapportage voorziening;
3. Werkstroom besturing;
4. Aanvraag VOG;
5. P-Administratie;
6. Klantorder Systeem Logistiek Centrum;
7. Inhuurbestelling.

Toelichting:

1. O&P Distributiefunctie

Voor het aanvragen van de Persoonlijke Standaard Uitrusting (PSU) wordt door de O&P Distributiefunctie de benodigde informatie in de Oplossing geplaatst. Op dit moment is nog niet duidelijk door welke oplossing een O&P distributiefunctie geleverd gaat worden aan de kant van de Belastingdienst. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst een koppeling met de O&P distributiefunctie optioneel laten realiseren om o.a. informatie in de Oplossing te plaatsen door middel van de API van de Oplossing.

2. Instroom Rapportage voorziening

Voor het ophalen van Business Information. Voor het rapporteren over en sturen van het proces Instroom komt een Instroom Rapportage Voorziening (IRV). Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst een koppeling met de IRV optioneel laten realiseren om o.a. informatie, diverse rapportages en Business Information uit de Oplossing op te halen door middel van de API van de Oplossing.

3. Werkstroom besturing

In de komende periode wordt door de Belastingdienst een aanbesteding voorbereid voor de functionaliteit Werkstroombesturing. Dit is een workflow-systeem die het o.a. mogelijk maakt de juiste vacature-informatie volledig samen te laten stellen. Werkstroombesturing zal de Oplossing voeden met de juiste vacature-informatie, zodat aansluitend de adviseur Werving&Selectie een Vacature kan gaan opstellen. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst een koppeling met de werkstroombesturing optioneel laten realiseren om o.a. informatie in de Oplossing te plaatsen door middel van de API van de Oplossing.

4. Aanvraag VOG

Een geautomatiseerde “Aanvraag VOG” moet verder uitgezocht worden. Het gaat om 2 verschillende acties, namelijk het geautomatiseerd aanvragen en de controle op echtheid van het VOG. Op dit moment wordt een geautomatiseerde koppeling nog niet door Justis ondersteund. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst de koppeling in de Oplossing met Justis optioneel kunnen laten realiseren.

5. Informatie uitwisselen t.b.v. P-Administratie

SAP P-Direkt is het HR-systeem waarin zowel informatie geplaatst wordt (aanstellingsgegevens, inhuurgegevens), als informatie uit opgehaald wordt (aanvraagnummer, SAP-nummer, contract etc.). Op dit moment is deze informatie-uitwisseling alleen mogelijk via een webapplicatie. Dit betekent dat Nieuwe Medewerkers (zowel instroom als inhuur) handmatig opgevoerd moeten worden.

Op dit moment wordt een geautomatiseerde koppeling nog niet door P-Direkt ondersteund. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst de koppeling in de Oplossing met P-Direkt optioneel kunnen laten realiseren.

6. Informatie uitwisselen t.b.v. het Klantorder Systeem van het Logistiek Centrum

Voor het aanvragen van de standaard uitrusting (PSU) wordt een bestelling vanuit de Oplossing in het Klantorder Systeem van het Logistiek Centrum geplaatst. Mogelijkerwijs zal een API-koppeling met het Klantorder Systeem van het Logistiek Centrum gerealiseerd moeten worden. Op dit moment wordt een geautomatiseerde koppeling nog niet door het Klantorder Systeem ondersteund. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst de koppeling in de Oplossing met het Klantorder Systeem optioneel kunnen laten realiseren.

7. Inhuurbestelling (SIN-INK)

De informatie van ingehuurde Medewerkers moet opgevoerd worden in het bestelsysteem van de Belastingdienst (SIN-INK) voor:

- het opstellen van een Nadere Overeenkomst;
- het plaatsen van de bestelling in de huidige Oplossing;
- het afhandelen van facturen van Leveranciers.

Op dit moment wordt een geautomatiseerde koppeling nog niet door het Bestelsysteem (SIN-INK) ondersteund. Indien dit in de looptijd van de Overeenkomst van de Oplossing wordt gerealiseerd, wil de Belastingdienst de koppeling in de Oplossing met het Bestelsysteem (SIN-INK) optioneel kunnen laten realiseren

2.4.4. Buiten reikwijdte/scope

Buiten reikwijdte vallen de volgende elementen:

- Datamigratie van Kandidaatgegevens van de huidige Oplossing naar de nieuwe Oplossing.

2.4.5. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd [toelichten]. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, onderscheiden van percelen niet opportuun.

2.4.6. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning aanbesteding

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone waar Nederland in ligt 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
Publicatie Aankondiging opdracht	02 juni 2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen 1	14 juni 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	22 juni 2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen 2	28 juni 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	04 juli 2022
Uiterste datum van Inschrijving	15 juli 2022, 12.00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	28 juli 2022
Verificatiefase: aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken (10 Kalenderdagen)	29 juli 2022 tot 8 augustus 2022
Bezwaartermijn	29 juli 2022 tot 19 augustus 2022
Definitieve gunning	22 augustus 2022
Datum ingang Overeenkomst	01 september 2022

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.

3.2. 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 5 (vijf) 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.

3.2.1. 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 een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"?

(<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

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 10 (tien) 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.

3.3. 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>.

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).

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 2 (twee) Werkdagen te beantwoorden.

3.4. 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 20 (twintig) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

3.5. 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 gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 4. Beoordelings(criteria)

4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen, Uitvoeringseisen 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...	Uitvoeringseisen Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
-------	--

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 ...	Wensen 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.
-------	---

4.2. Economisch meest voordelige inschrijving

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningcriteria (artikel 2.114 AW2012): 1) Beste prijs kwaliteit verhouding, 2) Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, 3) Laagste prijs. De hoofdregel is gunning op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (artikel. 2.114, derde lid AW2012).

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 wordt 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.

4.2.1. Referentiewaarde ‘prijs’

De referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) is een optelling van de referentiewaarden van de onderdelen: implementatie, koppelvlakken, gebruiksrecht ATS, opleiding/training en additionele diensten. Deze waarden zijn bepaald op onze huidige ervaringen, inzichten en het budgetkader voor de komende jaren, het betreft een inschatting waar geen rechten aan te ontleen zijn. De referentiewaarde ‘prijs’ (Pref) is € 2.100.000,-.

4.2.2. Referentiewaarde ‘Kwaliteit’

In totaal kunnen 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord (Qmax). Indien een Inschrijver voldoet aan alle in Gunningseisen krijgt hij daarvoor 150 punten. Bij het niet voldoen aan de Gunningseisen wordt de Inschrijving ter 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 gesteld op 200 punten. Dit betreft dus 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 50 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

De Lowest Acceptable Quality (LAQ) betreft het minimale aantal kwaliteitspunten van een Inschrijving om gunning in aanmerking te komen. Dit is vastgesteld op 180. Dit betreft dus 150 punten die worden verkregen door te voldoen aan de Gunningseisen en 30 (van de 100) die verkregen kunnen worden op basis van de Wensen.

4.2.3. BKP-formule

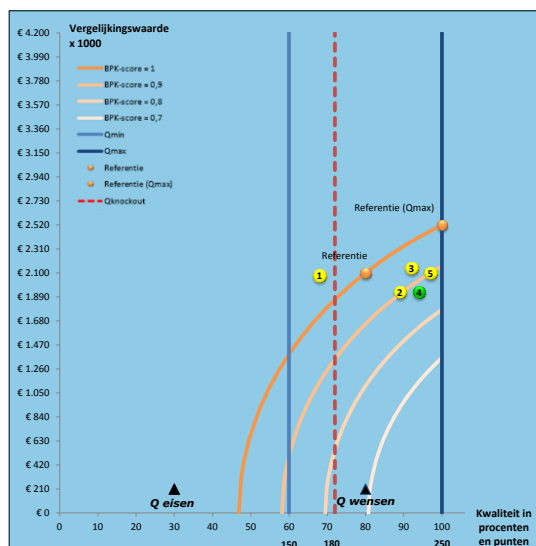
De hierboven beschreven benadering vertaalt zich naar onderstaande formule voor het bepalen van de beste prijs-/kwaliteitverhouding:

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

Toelichting symbolen:

P_i	Vergelijkingswaarde Inschrijver
Q_i	Kwaliteitsscore Inschrijver
P_{ref}	Referentiewaarde Prijs = € 2.100.000,-
Q_{ref}	Referentiewaarde Kwaliteit = 200
n	= 2.0

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} 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 EMVI-scores worden niet afgerond. Indien meerdere Inschrijvers exact dezelfde laagste EMVI-score halen, dan gaat de Inschrijver met de hoogste kwaliteit voor op de Inschrijver met een hoogste prijs/lagere prijs.

Ter illustratie zijn in de grafiek de scores van 5 Inschrijvers weergegeven (zie gele en groene stippen). De winnende Inschrijver in dit voorbeeld is Inschrijver 4, met een vergelijkingswaarde (P_i) van € 1.932.800,- en een kwaliteitsscore (Q_i) van 235 wat resulteert in de (laagste) EMVI-score van 0,874. De overige Inschrijvers hebben hogere EMVI-scores (van 0,899 tot 1,073). Voor Inschrijver 1 is de BPK-score niet van belang omdat deze de kwaliteitsscore $Q_{knockout}$ (180 punten) niet haalt en daardoor niet voor gunning in aanmerking komt.

Als extra ondersteuning is in Bijlage VIII - Prijsmodel, in het tabblad 'BPK-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.

4.2.4. Weging van de Wensen

In totaal kunnen er 250 punten voor Kwaliteit worden gescoord. Er zijn 150 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 . De Q_{min} van een Inschrijving moet minimaal 150 zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Wens		Punten	Verhouding
Wens 1	Feedback van gebruikers	5	5%
Wens 2	Uploaden en afspelen van marktconform/gangbaar videoformaat	9	9%
Wens 3	Gebruiksvriendelijkheid	13	13%
Wens 4	Inplannen van activiteiten, middelen en mensen	13	13%
Wens 5	Communicatie	22	22%
Wens 6	Dashboards & Rapportages	5	5%
Wens 7	Vacature specifieke vragen	9	9%
Wens 8	Parsen	5	5%
Wens 9	Referral	9	9%
Wens 10	Plan van Aanpak	10	10%
Totaal		100	100%

4.2.5. 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.

Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. 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 uiterste 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 1.	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: • 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. Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.
-------	--

VE 2.	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 aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.

VE 3.	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 4.	De Inschrijving is ten minste geldig tot 3 (drie) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. 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.
-------	---

VE 5.	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
-------	---

5.2. 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 (Raam)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 per perceel 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.

5.3. 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 (Raam) 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.	• 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.	• 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.
--	---

5.3.1. 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 I - 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 I - 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 5.8. 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 I dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.2 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 6.

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.

VE 6.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage I.
-------	--

5.4. Geschiktheidseisen

5.4.1. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

5.4.1.1. Kwaliteitswaarborging

GE 1.	Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem. Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
-------	---

5.4.1.2. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de 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.

GE 2.	Inschrijver overlegt één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.1). De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing: Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met het leveren van Diensten in de vorm van een SaaS Oplossing ter ondersteuning van Instroom van Medewerkers. Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarde: • Het betreft de levering van een SaaS oplossing ter ondersteuning van de Instroom van Medewerkers. Kerncompetentie 2: Kennis van en ervaring met het leveren van Diensten in de vorm van een SaaS Oplossing ter ondersteuning van de Instroom van Medewerkers met een Informatiebeveiligingsniveau conform onderhavige opdracht. Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden: • De Diensten voldoen aan de standaarden ISO27001. Kerncompetentie 3: Kennis van en ervaring met het leggen van veilige system-to-system (in dit geval SaaS-to-SaaS) koppelingen voor het uitwisselen van informatie. Deze klantreferentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden: • Voorafgaand aan de daadwerkelijke in gebruik name van de koppeling hebben de volgende Activiteiten plaatsgevonden en zijn de resultaten ervan zijn gedocumenteerd: ○ De Gegevens die over de koppeling worden getransporteerd zijn geclassificeerd (dataclassificatie); ○ Op basis van de dataclassificatie is een risicoanalyse uitgevoerd met betrekking tot de Beschikbaarheid, vertrouwelijkheid, integriteit en onweerlegbaarheid van de informatie die over de koppeling wordt getransporteerd; ○ Naar aanleiding van de vastgestelde beveiligingsrisico's uit de risicoanalyse zijn relevante risico beperkende beveiligingsmaatregelen gedefinieerd; ○ De beveiligingsmaatregelen zijn geïmplementeerd. Eventuele restrisico's zijn geïdentificeerd en geaccepteerd door de eigenaar van de Gegevens. • De koppelingen maken gebruik van de meest recente standaard security protocollen en algoritmen en voldoen aan de ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties van het NCSC. Met een klantreferentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht.
-------	--

	Let op, in het Uniform Europees aanbestedingsdocument dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.
--	--

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.

5.4.2. 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.

GE 3	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 .
------	--

5.5. 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 hoofdstuk 5.4. 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

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 7.	Inschrijver dient Bijlage IV – Conformiteitenlijst in te vullen en aan te leveren.
-------	--

5.6. Prijsmodel

Vergelijking van Prijzen en Tarieven geschiedt op basis van het als Bijlage V. Prijsmodel bijgevoegde prijsmodel.

VE 8.	Inschrijver heeft Bijlage V – Prijsmodel volledig ingevuld met concurrerende en Marktconforme Prijzen en Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
-------	---

5.7. 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.

5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

5.8.1. 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 II – Hoofdelijke aansprakelijkheid.

Onderwerpen	Bijlagennummer	Eis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage I	VE 6
Hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage II	-
Klantreferenties	Bijlage III	GE 2
Conformiteitenlijst	Bijlage IV	VE 7
Prijmodel	Bijlage V	VE 8
Toelichtingen en beantwoording Wensen	Bijlage VI	VE 9

VE 9.	Bij de beantwoording van de Wensen maakt Inschrijver gebruik van Bijlage VI – Beantwoording Wensen en dient rekening te worden gehouden met het volgende: - De antwoorden op de Wensen worden middels individuele Bijlagen (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument.; - Voor iedere Wens geldt dat het genoemde maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen is. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld.; - Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken; - De beantwoording van de Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.
-------	---

VE 10.	Inschrijver dient Bijlage I – Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage III – klantreferentie, Bijlage IV – Conformiteitenlijst, Bijlage V – Prijmodel en Bijlage VI – Wensen, en indien relevant Bijlage II – Hoofdelijke aansprakelijkheid, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.
--------	--

5.8.2. 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 10 (tien) 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 10 (tien) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk	Paragraaf
Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);	§5.4.1.1
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan 2 jaar.	§ 5.4.2
Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk	Deel
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 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 AW2012](#) 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 I – 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 6. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

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.

6.1. 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 20 (twintig) Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 (twintig) 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.

6.2. 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 (Raam)Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de (Raam)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 20 (twintig) Kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3	Sociale voorwaarden
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Elektronisch bestellen & factureren

Verklaringen en modellen:

Bijlage I	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage II	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (UEA)
Bijlage III	Klantreferenties
Bijlage IV	Conformiteitenlijst
Bijlage V	Prijmodel
Bijlage VI	Beantwoording Wensen