Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding

Full Service Webinars (IUC26-624)

Aanbestedende dienst(en):

- DG Belastingdienst, mede namens en voor;
- DG Douane, en;
- DG Toeslagen.

Datum : 18 november 2026
Versie : 1.0

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten 4
1. Inleiding 5
1.1. Aanbestedende dienst 5
1.2. Doel aanbesteding 6
1.3. Leeswijzer 6
2. De Opdracht 7
2.1. Beschrijving van de Opdracht 7
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht 7
2.1.2. Aard en doel van de Opdracht 7
2.1.3. Omvang van de Opdracht 8
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012 8
2.3. Opdrachtverstrekking 9
2.3.1. Elektronisch Bestellen en Factureren/ Catalogus 9
2.3.2. Werkwijze plaatsen van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst 10
2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F) 11
2.4.1. Catalogus beschikbaar stellen 12
2.5. Programma van Eisen 12
2.6. Sancties Rusland 13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 14
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 15
3.3. Uitsluitingsgronden 16
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden 16
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden 16
3.4. Geschiktheidseisen 16
3.4.1. Beroeps-en handelsregister 17
3.4.2. Financiële en economische draagkracht 17
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 17
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties) 17
3.4.5. Informatiebeveiligingsmanagementsysteem 18
3.5. Bewijsstukken 18
4. Beoordeling van de gunningscriteria 19
4.1. Gunningsmethodiek 19
4.2. Wensen 19
4.3. Beoordeling kwaliteit 22
4.4. Beoordeling prijs 23
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten 24

5.1. Wijze van inschrijven 24
5.1.1. Zelfstandig 24
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) 24
5.1.3. Hoofdaannemer 25
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep 25
5.2. Vormvereisten 26
5.3. TenderNed 27
6. Procedure 28
6.1. Wettelijk kader 28
6.2. Planning 28
6.3. Nota van inlichtingen 28
6.4. Opening van de inschrijvingen 29
6.5. Beoordeling inschrijvingen 29
6.6. Gelijke eindscore 29
6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming 30
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding 30
6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? 30
6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling 31
6.9. Niet gunnen 32
7. Begrippenlijst 33

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen, inclusief bijlage: - 1a. Toetsplan
Bijlage 2	Raamovereenkomst, inclusief bijlagen: - 2a. ARVODI-2025 - 2b. Toelichting ARVODI-2025 - 2c. Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Centrale voorziening Catalogusplatform
Bijlage 5	Social Return 2.0, inclusief bijlage: - 5a. Toelichting Social return 2.0

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), **rechtsgeldig ondertekend**
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Prijzenblad
Eigen format	Antwoord op de wensen
Bijlage 9	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, **rechtsgeldig ondertekend**
Eigen format	Een vormvrije melding waarin wordt toegelicht waarom het inschrijver niet is toe te rekenen dat deze niet beschikt over een (gelijkwaardig) certificaat ISO-27001 en een vormvrij bewijs van aanvraag van het betreffende certificaat.
Bijlage 10	Conformiteitenlijst

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	***Te verkrijgen:***
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via* http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen *Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.*
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via* https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen *Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.*
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	*Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via* https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ *Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.*
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do *welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.*	
Als bewijsmiddel inzake de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: • Een kopie van een geldig verzekeringsbewijs dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar. **NB**: *Indien een concernpolis wordt overlegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals geëist.*	
- indien van toepassing - bijlage 11 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch*	
- indien van toepassing - bijlage 12 Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat of in voorkomend geval beschrijving gelijkwaardige maatregelen.	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Full Service Webinars". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De Belastingdienst handelt namens en voor de deelnemende organisaties:

- het Directoraat Generaal Belastingdienst;
- het Directoraat Generaal Douane;
- het Directoraat Generaal Toeslagen.

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.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor bovengenoemde Directoraten Generaal. Het meedoen van al deze deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomsten om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De deelnemende organisaties kunnen uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Directie Inkoop, welke is gepositioneerd binnen het cluster Financiën, Control & Inkoop (FC&I) van de Belastingdienst. De Directie Inkoop voert namens de Belastingdienst aanbestedingen uit.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle organisatieonderdelen van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen.

- Voor meer informatie over de Belastingdienst zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst en www.belastingdienst.nl;
- Voor meer informatie over de Douane zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-douane;
- Voor meer informatie over Toeslagen zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-toeslagen en https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/toeslagen/toeslagen.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer op het gebied van de dienstverlening online Webinars.

De maximale duur van de raamovereenkomst is vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 01 maart 2027 met een initiële looptijd van twee (2) jaar en met de mogelijkheid om de raamovereenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen, eenzijdig uit te voeren door Opdrachtgever en onder gelijkblijvende voorwaarden. De eerste maand start de raamovereenkomst met een implementatieperiode. Na afronding van de implementatieperiode kan Opdrachtgever afnemen onder de raamovereenkomst. De raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De aanbestedende dienst is in 2022 een raamovereenkomst aangegaan voor Full Service Webinars. Deze raamovereenkomst expireert in 2026. Gezien de blijvende behoefte aan Full Service Webinars binnen de aanbestedende dienst, wil zij middels deze openbare aanbesteding een nieuwe raamovereenkomst sluiten voor het verlenen van diensten op het gebied van Full Service Webinars.

2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Het doel van de Opdracht is één (1) opdrachtnemer te selecteren die volledig in onderstaande behoeftes kan voorzien:

1. Het verlenen van Full Service Webinar-begeleiding;
2. Het toegankelijk maken (ondertitelen) van de Full Service Webinar-video's;
3. Het verzorgen van een Online Webinar Platform voor het live en on-demand (terug)kijken van de Full Service Webinars.

Onder een **Webinar** verstaat de aanbestedende dienst een activiteit op het internet waaraan een online publiek kan deelnemen: een online live uitzending. Bij een Webinar is het mogelijk om vanaf één (1) locatie een interactieve presentatie te geven voor een publiek dat kan variëren van enkele tot duizenden deelnemers. De deelnemers kunnen op hun gemak met een (eigen) device (laptop, computer, tablet of mobiele telefoon) het Webinar volgen ongeacht waar ze zich bevinden. Om deel te kunnen nemen hoeven zij (in de meeste gevallen) alleen op een link te klikken om direct deel te nemen aan het Webinar.

Een Webinar kan voor verschillende doeleinden worden ingezet, maar het voornaamste doel is het overbrengen van informatie aan (grotere) groepen mensen. Denk hierbij aan het online faciliteren van de onboarding van medewerkers van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen, opleidingen, kennis delen met externen (intermediairs, burgers of belangenorganisaties) of het overbrengen van wijzigingen in HR-beleid waar alle managers van de Belastingdienst, Douane en Toeslagen over geïnformeerd moeten worden.

Onder een **Full Service Webinar** wordt door de aanbestedende dienst verstaan: het Full Service-begeleiden van de deelnemende organisatie bij het organiseren van het Webinar, zodat zij volledig wordt ontlast. Waarbij het Webinar wordt georganiseerd in een professionele Webinar studio met een professionele set-up afgestemd op de wensen van de Nadere opdrachtgever.

Een Webinar-video wordt na de online live uitzending van het Webinar, on-demand aangeboden op het **Online Webinar platform** van opdrachtnemer en in MP4-format met de Opdrachtgever gedeeld, zodat deze in een Belastingdienst-omgeving is terug te kijken. De Webinar-video moet op een later moment opnieuw teruggekeken kunnen worden en toegankelijk worden gemaakt voor doven en slechthorenden en mensen die de video niet met geluid kunnen bekijken, met als voornaamste doel te zorgen dat de Webinarvideo's toegankelijker zijn voor een breder publiek.

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing:

- De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer, met afname op basis van behoefte en zonder afnameverplichting;
- De Opdracht betreft het leveren van een full-service Webinar oplossing. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze beschikt over professionele studiofaciliteiten op meerdere locaties in Nederland en verantwoordelijk is voor de volledige technische en organisatorische ondersteuning.
- De dienstverlening omvat onder meer hosting van het Webinar platform, technische begeleiding, deelnemersregistratie via uitnodigingen of inschrijflinks, moderatie, live ondertiteling en regie tijdens de uitzending, waaronder het schakelen tussen sprekers, presentaties en overige content.
- Na afloop van een Webinar wordt de opname digitaal toegankelijk opgeleverd in MP4-format, voorzien van

ondertiteling.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Programma van Eisen.

2.1.3. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en de verwachte toename in het aantal Webinars de komende jaren. De omvang van de Opdracht is geraamd op 200 Webinars voor vier (4) jaar, de totale duur van de raamovereenkomst, inclusief verlengingsopties.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*[1] uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 1.400.000,- exclusief btw.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen UE 7 in bijlage 1 Programma van Eisen.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd. Op grond van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de aanbestedende dienst de samenvoeging van de Opdracht als volgt:

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

In deze overheidsopdracht zijn een tweetal opdrachten samengevoegd, te weten het faciliteren van Full Service Webinars en het ondertitelen van de Webinar-video's. Het aanbieden van deze diensten (zie ook paragraaf 2.1.2 voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht) is gebruikelijk binnen de markt en waarbij de Opdracht toegankelijk blijft voor het MKB.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

Splitsing van de Opdracht vergroot mogelijk risico's mede als gevolg van communicatieschakels tussen verschillende opdrachtnemers onderling en Opdrachtgever. Een tweede risico is een onnodige en ongewenste lange doorlooptijd voor Opdrachtgever. Wanneer de Opdracht wordt gesplitst bij meerdere opdrachtnemers zal er vertraging in de digitale toegankelijkheid van de Webinars ontstaan. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat Webinar-video's zo snel mogelijk toegankelijk worden gemaakt in het kader van de "Wet digitale overheid (Wdo)".

c) de mate van samenhang van de opdrachten:

- De Opdracht betreft het faciliteren van Webinars, inclusief de daarbij behorende ondertitelingsdiensten. Deze onderdelen vormen gezamenlijk één (1) samenhangende opdracht, aangezien zij inhoudelijk en functioneel met elkaar verbonden zijn en bijdragen aan hetzelfde doel.

[1] De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

- Daarnaast is sprake van een gezamenlijke Opdracht waarbij ook andere dienstonderdelen (Directie O&P en Directie MKB) en deelnemende organisaties Directoraat Generaal Belastingdienst, Directoraat Generaal Douane en Directoraat Generaal Toeslagen) binnen het Rijk van de raamovereenkomst gebruik kunnen maken. De samenvoeging van de behoefte van deze dienstonderdelen en/of deelnemende organisaties wordt proportioneel en doelmatig geacht als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012. Het samenvoegen leidt tot een efficiëntere contractuitvoering, beperkt administratieve lasten en contractmanagementkosten en bevordert een uniforme dienstverlening.

De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Op grond van artikel 1.5 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de aanbestedende dienst dit als volgt:

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

De behoefte ziet op een geïntegreerde dienstverlening waarbij platform, studiofaciliteiten en operationele ondersteuning nauw op elkaar aansluiten. Splitsing van de Opdracht in meerdere percelen zal resulteren in meer administratieve lasten voor zowel Opdrachtgever als opdrachtnemer.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

Het opdelen van de Opdracht in percelen zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatiekosten en kan afbreuk doen aan de gewenste volledige ontzorging.

c) de mate van samenhang van de opdrachten:

Het gaat om een logisch samenhang van met elkaar verbonden diensten: het ondertitelen van de Webinar-video's door dezelfde opdrachtnemer die deze video's tot stand brengt in het kader van Full service Webinars, komt de uitvoerbaarheid en efficiëntie van de Opdracht ten goede.

2.3. Opdrachtverstrekking

Er wordt een raamovereenkomst gesloten met één (1) opdrachtnemer. De Opdrachtgever is gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gerechtigd nadere opdrachten te verstrekken volgens de in de raamovereenkomst gestelde voorwaarden (artikel 2.45 Aanbestedingswet 2012), maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting. Opdrachtverstrekking vindt plaats op basis van afroep, die middels bestellingen via de Product en Dienst Catalogus (hierna: PDC) van Opdrachtgever elektronisch worden geplaatst. In bijlage 1 Programma van Eisen staat een nadere omschrijving van dit proces.

2.3.1. Elektronisch Bestellen en Factureren/ Catalogus

De geoffreerde prijzen voor Full Service Webinar-diensten (bijlage 8) van opdrachtnemer worden opgenomen in de PDC van Opdrachtgever. Daarnaast zal opdrachtnemer ten aanzien van het Elektronisch Bestellen en Factureren (EB&F) moeten aansluiten op het elektronisch berichtenverkeer van Opdrachtgever. De eisen met betrekking tot E-factureren zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van de het Programma van Eisen (bijlage 1).

2.3.2. Werkwijze plaatsen van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst

Het bestelproces voor het plaatsen van nadere opdrachten onder de raamovereenkomst zal grofweg als volgt worden ingericht:



1. <u>De behoeftesteller (Nadere opdrachtgever) doet een nadere offerteaanvraag</u>
   - Nadere opdrachtgever nodigt opdrachtnemer middels een nadere offerteaanvraag uit een nadere offerte uit te brengen voor het organiseren van een Full Service Webinar.
   - De nadere offerteaanvraag wordt opgesteld aan de hand van een *standaard aanvraagformulier*[2] voor het organiseren van Full Service Webinars;
   - Het aanvraagformulier dient de mogelijkheid te bieden om alle noodzakelijke informatie te kunnen geven, zodat het voor opdrachtnemer mogelijk is een nadere offerte uit te brengen;
   - *Indien van toepassing: neemt opdrachtnemer contact op met Nadere opdrachtgever voor aanvullende informatie.*

2. <u>Opdrachtnemer brengt een nadere offerte uit</u>
   - Opdrachtnemer brengt naar aanleiding van de nadere offerteaanvraag een nadere offerte uit aan Nadere opdrachtgever.
   - De Full Service Webinar-diensten in de nadere offerte komen overeen met de additionele diensten als opgenomen in de raamovereenkomst.
   - *Indien van toepassing: neemt Nadere opdrachtgever contact op met opdrachtnemer met vragen over de aangeleverde Nadere offerte.*

3. <u>Behoeftesteller (Nadere opdrachtgever) plaatst (een) nadere opdracht(en) in de PDC</u>
   - Nadere opdrachtgever bevestigt de nadere opdracht door het plaatsen van een definitieve 'bestelling' in de PDC van Opdrachtgever.
   - De bestelling wordt geplaatst op basis van en na akkoord op de verkregen nadere offerte van opdrachtnemer.

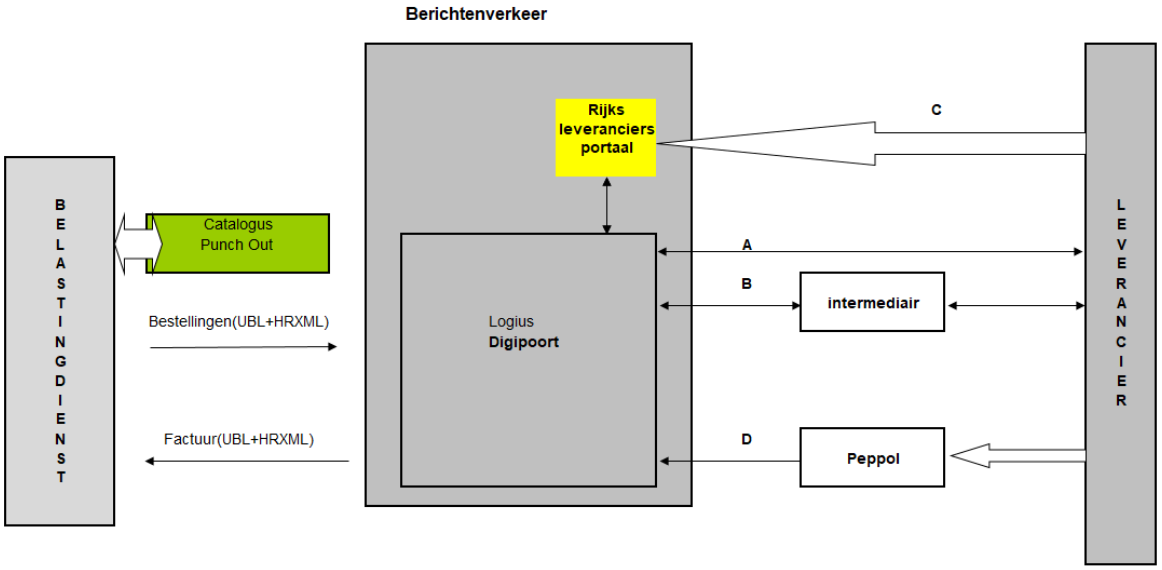
4. <u>Bevestiging nadere opdracht</u>
   - Opdrachtnemer ontvangt de definitieve bestelling c.q. schriftelijke bevestiging van de nadere opdracht van Nadere Opdrachtgever.
   - Op deze nadere opdracht staat tevens een betalingskenmerk (4100-nummer) vermeld ten behoeve van de facturatie.

[2] Het *standaard aanvraagformulier* wordt door opdrachtnemer, in samenspraak met Opdrachtgever, opgesteld tijdens de implementatietermijn.

2.4. Elektronisch bestellen en factureren (EB&F)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In bijlage 1 paragraaf 4.2 Programma van Eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



Manieren van E-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leverancierspportaal (C)
- via Peppol (D)
- via Digipoort (A en B)

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van de helpdesk e-factureren. Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan contact op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leverancierspportaal

Het leverancierspportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leverancierspportaal. Meer informatie over het leverancierspportaal vindt u hier.

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. Hier vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. Hier vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met Digipoort.

Als u een eigen inkoopsysteem hebt, kunt u dat aansluiten op Digipoort. Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld. Voor het aansluiten op Digipoort worden de volgende mogelijkheden geboden:

1. Geautomatiseerde uitwisseling van gestructureerde berichten door aansluiting op de berichtenverkeervoorziening, Digipoort. Voor het inkopen zijn standaardberichten gedefinieerd door de overheid. Alle deelnemers (overheidsinstanties en opdrachtnemers) zijn verplicht deze berichten te gebruiken bij het berichtenverkeer. De berichtstandaard die van toepassing is op deze productcategorie is UBL 2.01 voor alle inkoopopdrachten.

2. Leverancierssportaal Belastingdienst.
   Het Leverancierssportaal is een beveiligde website waarop bestellingen, facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leverancierssportaal Belastingdienst worden door de Opdrachtgever de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens (bestelling) zijn alleen voor de opdrachtnemer ter inzage in het leverancierssportaal. Tevens kan de opdrachtnemer de factuur of een andere afgesproken berichtsoort eenvoudig invullen in het portaal.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgt door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de opdrachtnemer 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 impliceert dat voornoemde voorwaarden door de inschrijver worden geaccepteerd.
Aansluiting op het Leverancierssportaal Belastingdienst wordt verzorgt door Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer. Voor aansluiting op het leverancierssportaal Belastingdienst neemt de opdrachtnemer na gunning contact met hen op via telefoon 06 1860 0448.

Manieren van elektronisch bestellen
Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de Opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- via het leverancierssportaal (C)
- via Digipoort (A en B)

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.4.1. Catalogus beschikbaar stellen

Het beschikbaar stellen van een catalogus kan op twee manieren:

1. Beheer van de catalogus door Belastingdienst: de opdrachtnemer levert de inhoud van de catalogus aan middels een bestand met artikelgegevens waarna de Belastingdienst de catalogus (intern) publiceert.
2. Beheer van de catalogus door de opdrachtnemer: hierbij dient een punch-out-koppeling gemaakt te worden tussen de webshop van de leverancier en het inkoopsysteem van de Belastingdienst(zie bijlage OCI-documentatie).

Voor meer informatie zie ook bijlage 4 - Centrale voorziening catalogusplatform. De wijze waarop het beschikbaar stellen van de catalogus plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.5. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.6. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.[3]

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 9 bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).
Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.

[3] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Er worden Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd. In de twee tabellen hieronder staan welke **bewijsstukken**, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Tabel 1. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **uitsluitingsgronden**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met[4]	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkings-verband, par. 5.1.2	Beroep op derde(n), par. 5.1.3, Ad 1
3.2	UEA-formulier (bijlage 6), *rechtsgeldig ondertekend*	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance[5]. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 2. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **geschiktheidseisen**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met[2]	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkings-verband, par. 5.1.2	Beroep op derde(n), par. 5.1.3, Ad 1
3.4.2	Bijlage 7 - Referentieformulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 Beschrijvend document	Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.4.1+5.1.3	- *indien van toepassing* - Bijlage 11 - Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig ondertekend; *onderdeel technisch*	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en derde
5.1.3	- *indien van toepassing* - Bijlage 12 - Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.3.	Bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver en/of derde
3.4.5	Informatiebeveiliging Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat of in voorkomend geval beschrijving gelijkwaardige maatregelen.	Verificatie	*Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst**		

[4] Zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.
[5] De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op https://www.rechtspraak.nl/.

Toelichting op bovenstaande tabellen:
Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: **Inschrijving**, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving. Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: **Verificatie**, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver.
*Als u inschrijft als samenwerkingsverband of als u een beroep doet op een derde om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis in het kader van informatiebeveiligingssysteem (par. 3.4.5), dan moet de combinant(en) of derde(n) die de specifieke werkzaamheden tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst verricht(en) waar dit informatiebeveiligingssysteem op ziet, het vereiste certificaat indienen. **Voorbeeld:** Inschrijver doet een beroep op een derde, waarbij de derde alle werkzaamheden tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst verricht, die binnen de reikwijdte vallen van het informatiebeveiligingssysteem. De inschrijver zelf verricht enkel werkzaamheden die buiten de reikwijdte van het informatiebeveiligingssysteem vallen. In dat geval moet de derde, waar inschrijver een beroep op doet, het vereiste informatiebeveiligingssysteem certificaat indienen. Een ingediend certificaat van inschrijver zelf, zou in dit voorbeeld beschouwd worden als onjuist en leiden tot een ongeldige inschrijving. Een lid van het samenwerkingsverband verricht alle werkzaamheden tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst, die binnen de reikwijdte vallen van het informatiebeveiligingssysteem. De andere leden verrichten enkel werkzaamheden die buiten de reikwijdte van het informatiebeveiligingssysteem vallen. In dat geval moet het lid dat daadwerkelijk de werkzaamheden verricht het vereiste informatiebeveiligingssysteem certificaat indienen. Een ingediend certificaat van een ander lid of van een derde, zou in dit voorbeeld beschouwd worden als onjuist en leiden tot een ongeldige inschrijving.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 6 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 9 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de inschrijver	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
▪ Als zelfstandige inschrijver, of ▪ Als hoofdaannemer of ▪ Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Geschiktheidseisen ▪ Ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ Gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ Verplichte uitsluitingsgronden ▪ Facultatieve uitsluitingsgronden ▪ Ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel
- Betaling van belastingen of sociale premies

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoorden te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor elke Inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver). Inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel- economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (nadere) opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per kalenderjaar.

Bewijsstukken

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dient de winnende inschrijver in de verificatiefase op verzoek daartoe van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen, dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar dat de inschrijver voldoet aan het hiervoor gestelde.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in bovenstaande eis.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 7 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten), om aan één (1) kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever (referent) het formulier in te vullen.
Het is toegestaan dat één (1) referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.
De ervaring wordt beoordeeld op de volgende twee (2) **kerncompetenties**:

Kenmerk	Geschiktheidseis Technische bekwaamheid Kerncompetentie 1 - Full Service Webinar-begeleiding
K1:	Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving aantoonbare ervaring met het Full Service-begeleiden van minimaal 30 Webinars, uitgevoerd binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden. De opdracht voldoet aan de volgende vereisten: • Uit de referentie(s) moet duidelijk blijken dat inschrijver verantwoordelijk was voor het Full Service-begeleiden van de Webinars en in staat is maatwerk projectmanagement uit te voeren. • De uitgevoerde Full Service Webinar-begeleiding dient minimaal te voldoen aan: o Het verlenen van Full Service Webinar-begeleiding; o Het toegankelijk maken (ondertitelen) van de Full Service Webinar-video's; o Het verzorgen van een Online Webinar Platform voor het live en on-demand (terug)kijken van de Full Service Webinars, inclusief het aanleveren in MP4-format. Zie ook hetgeen beschreven onder het kopje "Full Service Webinar-begeleiding" vanaf pagina 7 van dit Beschrijvend document. **Deze kerncompetentie mag worden aangetoond met één (1) tot maximaal vijf (5) referenten.**

Kenmerk	Geschiktheidseis Technische bekwaamheid Kerncompetentie 2 - Online Webinar Platform

K2:	Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor inschrijving aantoonbare ervaring met het aanbieden van een Online Webinar Platform, uitgevoerd binnen een aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.
	
	De opdracht voldoet aan de volgende vereisten:
	• Inschrijver was verantwoordelijk voor het aanbieden van een Online Webinar Platform.
	• Het aangeboden Online Webinar Platform moet minimaal voorzien (hebben) in:
	  • het live uitzenden van Webinars;
	  • het on-demand (terug)kijken van Webinar-video's;
	  • diverse interactieve mogelijkheden;
	  • een actieve helpdesk.
	
	Let op! Deze kerncompetentie moet worden aangetoond met maximaal één (1) referent, om te voldoen aan de minimale vereisten.

3.4.5. Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van informatiebeveiliging voldoet aan het gestelde van ISO 27001, versie ISO/IEC 27001:2022 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. Inschrijver dient ten bewijze van het voldoen aan het gestelde bij verificatie een kopie van een geldig ISO 27001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient inschrijver dit gemotiveerd bij diens inschrijving (vormvrij) te melden.
Let op: Indien blijkt dat de redenen waarom inschrijver niet over een (gelijkwaardig) certificaat beschikt aan inschrijver zijn toe te rekenen, voldoet inschrijver niet aan deze geschiktheidseis en is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te melden. Tevens voegt inschrijver een bewijs van de aanvraag van het certificaat bij diens inschrijving (vormvrij) toe. Indien blijkt dat de redenen waarom inschrijver niet over een gelijkwaardig certificaat beschikt aan inschrijver zijn toe te rekenen, voldoet inschrijver niet aan deze geschiktheidseis en is sprake van een ongeldige inschrijving.

Indien de redenen inschrijver niet zijn toe te rekenen, is het van belang dat inschrijver bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de informatiebeveiliging waarmee aan de informatiebeveiligingsnormen wordt voldaan. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij inschrijving. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn.
Let op: Indien blijkt dat de beschrijving en bewijzen van gelijkwaardige maatregelen onvoldoende zijn, voldoet inschrijver niet aan deze geschiktheidseis en is er sprake van een ongeldige inschrijving.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen tien **(10) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.
Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

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

4.1. Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek welke gehanteerd wordt is 'Gunnen op waarde'. Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de totaalprijs van de inschrijving minus de toegevoegde waarde van kwaliteit. Elk (sub)gunningscriterium (wens) wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de behaalde kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende inschrijving.

In onderstaande tabel is per wens de maximaal te behalen kwaliteitswaarde aangegeven.

Kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde
wens 1: Implementatie en kwaliteit van de dienstverlening	€ 390.000,00
Wens 2: Online Webinar Platform	€ 234.000,00
wens 3: Studio(faciliteiten)	€ 156.000,00
Totaal maximale kwaliteitswaarde	**€ 780.000,00**

Hieronder wordt door middel van een rekenvoorbeeld uitgelegd hoe de methode werkt:

Een 5 op W1, betekent 100,00% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: € 390.000,- (= € 390.000,- * 100,0%)
Een 4 op W2, betekent 70,0% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: € 163.800,- (= € 234.000,- * 70,0%)
Een 2 op W3, betekent 20,0% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: € 31.200,- (= € 156.000,- * 20,0%)
Totale kwaliteitswaarde is de optelsom hiervan: € 585.000,00

Indien meerdere inschrijvers de voornoemde laagste fictieve vergelijkingsprijs hebben behaald, dan komt de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde voor voorlopige gunning in aanmerking. In het geval dat dan meerdere inschrijvers dezelfde kwaliteitswaarde hebben, wint degene met de hoogste score op de belangrijkste wens. Indien er dan nog een gelijke totaalscore ligt, wordt gekeken naar de een na belangrijkste wens enzovoort, zie hiervoor ook paragraaf 6.6.1. en paragraaf 6.6.2. van dit document.

4.2. Wensen

Bij de beantwoording van de wensen dient in te worden gegaan op de doelstelling, de daarbij horende beoordelingsaspecten en dient te worden voldaan aan de gestelde voorwaarden. Niet relevante uitweidingen in uw beantwoording worden niet op prijs gesteld. Per wens is aangegeven wat de maximaal te behalen scores zijn. Overige vormvereisten m.b.t. de beantwoording van de wensen zijn opgenomen in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend document.

Wens 1: Implementatie en kwaliteit van de dienstverlening	*De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen.*
Doelstelling De aanbestedende dienst wenst een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en een goede implementatie van de dienstverlening. De doelstelling van de aanbestedende dienst is om inzicht te verkrijgen in de Full Service Webinar-begeleiding (kwaliteit van de dienstverlening), zowel gedurende de implementatieperiode als gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst. Dit ziet de aanbestedende dienst graag uitgewerkt in de beantwoording van wens 1. De beantwoording bestaat uit twee delen (deel A en deel B) en dient in ieder geval onderstaande elementen te bevatten. Deze elementen dienen ook als indeling te worden gehanteerd: **A) Implementatie** Beschrijf beknopt de implementatie van de dienstverlening, welke concreet en helder is geformuleerd en onderbouwd, en besteed daarbij minimaal aandacht aan: • Een realistische tijdsplanning, waarin inzichtelijk wordt gemaakt wie waar voor verantwoordelijk is. • Op welke wijze de communicatie gedurende de implementatieperiode zal verlopen (denk daarbij ook aan de mogelijkheden om Nadere opdrachtgevers te informeren). • Een beschrijving van mogelijke risico's inclusief mitigerende beheersmaatregelen (waar ligt de verantwoordelijkheid van het risico). **B) Kwaliteit van de dienstverlening** Beschrijf de dienstverlening, welke concreet en helder is geformuleerd en onderbouwd, en besteed daarbij minimaal aandacht aan: • Wijze waarop inschrijver borgt dat de werkwijze (het bestelproces) voor het plaatsen van nadere opdrachten en klantenservice dienstverlening efficiënt is ingericht. • De taak- en rolverdeling van opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever voor, tijdens en na de online live uitzending van de Webinars. • Beschrijving van de helpdesk voor tijdens en na uitvoering van de online live uitzending van het Webinar. • Beschrijving van de klantenservice dienstverlening. • De wijze waarop wordt gehandeld bij calamiteiten en storingen • De wijze waarop aansprakelijkheden zijn belegd tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer bij calamiteiten en storingen die ertoe kunnen leiden dat een Webinar geen doorgang vindt. • Wijze waarop de inschrijver borgt dat de toegankelijk gemaakte Webinar-video's zo snel mogelijk on-demand of als MP4-format worden aangeboden. • De wijze van rapporteren en de te verstrekken informatie, denk aan: ○ Webinarrapportage (kwalitatief aan Nadere opdrachtgever) en periodieke managementrapportage (kwalitatief en kwantitatief aan contractmanager).	
Randvoorwaarden <u>Onderdeel A:</u> Voor het beknopte implementatieplan gebruikt inschrijver maximaal **twee (2) pagina's** A4-formaat. <u>Onderdeel B</u>: Voor de beschrijving van de kwaliteit van de dienstverlening gebruikt inschrijver maximaal **vijf (5) pagina's** A4 formaat.	
Beoordelingskader De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de doelstelling van de Opdrachtgever scoort de inschrijver hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van: • De mate van begrip van de Opdracht en effectiviteit dat uit de beschrijving blijkt.	

- De mate waarin uit de beschrijving blijkt dat inschrijver proactief en concreet aan de Opdracht zal bijdragen.
- De mate van ontzorgen en oplossend vermogen dat uit de beschrijving blijkt.
- De mate waarin en de wijze waarop inschrijver inspeelt op onvoorziene zaken / incidenten.

Wens 2: Online Webinar Platform

De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen.

Doelstelling

De aanbestedende dienst wenst visueel inzicht te krijgen in het Online Webinar Platform en het gebruiksgemak van het door inschrijver aangeboden platform. De doelstelling van de aanbestedende dienst is een efficiënt, gebruiksvriendelijk en makkelijk toegankelijk platform, aangezien Opdrachtgever waarde hecht aan een gebruiksvriendelijk en volledig platform dat voorziet in alle facetten van de behoefte, waarbij ook incidentele gebruikers worden gefaciliteerd bij het gebruik van het digitale platform. Uit een beschrijving van het leverancierssplatform moet blijken dat het leverancierssplatform van inschrijver ten aanzien van gebruiksvriendelijkheid en aansluiting op de behoefte in positieve zin weet te onderscheiden in de markt. Daarnaast zal inschrijver aan een selecte groep gebruikers van de aanbestedende dienst toegang verlenen tot het leverancierssplatform om de opgegeven beschrijving op onderstaande punten te beoordelen in het leverancierssplatform. Neem in uw beschrijving mee:

- Hoe de **gebruiksvriendelijkheid** van het platform is geborgd (denk aan toegang, navigatie, personalisatie/voorkeuren, laadtijd, veiligheid, minimaliseren doorklikken en een geavanceerde zoekfunctie). Opdrachtgever wenst een gebruiksvriendelijke intuïtief leverancierssplatform die (vrijwel) zonder het raadplegen van een handleiding gebruikt kan worden.

- Hoe ook incidentele gebruikers tijdens het gebruik van het leverancierssplatform worden **ondersteund** in het gebruik van het platform (denk aan inrichting en beschikbaarheid helpdesk, helpfunctie, instructiemateriaal/handleidingen). Alsook welke andere, hiervoor niet benoemde, functionaliteiten u aan kunt bieden, bijvoorbeeld beschrijvingen van de aangeboden dienstverlening(en).

- De wijze waarop inschrijver de beveiliging van het Online Webinar Platform en persoonsgegevens borgt.

- Een beknopte toelichting op de mogelijkheden die het platform biedt.

Randvoorwaarden

Naast de schriftelijke beantwoording dient inschrijver op het moment van inschrijving t/m definitieve gunning van de Opdracht, kosteloos toegang te geven tot het (demo) leverancierssplatform voor maximaal vier (4) gebruikers. De bij de beoordeling betrokken medewerkers zullen als onderdeel van de beoordeling, ondersteund door de schriftelijke beantwoording, in de leveranciersomgeving vaststellen in hoeverre het feitelijke gebruik aansluit op de behoefte, op basis van bovengenoemde aspecten.

Voor de beantwoording van wens 2 (noodzakelijke gegevens, instructie en beantwoording van de elementen) gebruikt u maximaal **vier (4) pagina's A4 formaat** (inclusief instructie).

Beoordelingskader

De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen en het Online Webinar Platform meer aansluit op de doelstellingen van de Opdrachtgever scoort de inschrijver hoger. De beoordeling is integraal. Bij de beoordeling van het Online Webinar Platform en de beantwoording wordt gekeken naar:

- Mate van gebruiksvriendelijkheid (hieronder verstaat aanbestedende dienst in ieder geval: toegankelijk in zo min mogelijk stappen, efficiënte aanmelding en deelname aan Webinars, eenvoudig terug kunnen kijken van Webinars).

• Mate van overzichtelijkheid van het platform en de mate waarin de huisstijl van de aanbestedende dienst terugkomt in de lay-out van het platform. • De mate waarin en de wijze waarop informatiebeveiliging en privacy wordt geborgd (ook in het kader van het gebruik van AI). • Mate waarin interactiemogelijkheden worden geboden op het platform.	

Wens 3: Studio(faciliteiten)	*De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen.*
Doelstelling De aanbestedende dienst wenst een kwalitatief hoogwaardige studio, met diverse faciliteiten en mogelijkheden en geografisch verspreide locaties binnen de Nederlandse grenzen, die goed bereikbaar[6] zijn met het openbaar vervoer (OV) en/of beschikken over eigen parkeergelegenheid. De doelstelling van de aanbestedende dienst is om inzicht te verkrijgen in de kwaliteit, faciliteiten, ligging en bereikbaarheid van de studio's. Inschrijver besteedt in zijn beschrijving minimaal aandacht aan de volgende elementen: • Locatie en bereikbaarheid van de studio's met het OV en auto (inclusief gratis (eigen) parkeermogelijkheid). • De aanwezige technische en niet-technische faciliteiten en mogelijkheden die de studio's bieden. • De flexibele indeling van de studio's (naast een desk-setting ook andere studio-setting mogelijkheden (zie ook UE 45 in bijlage 1 Programma van Eisen)). • Het ontzorgen van Opdrachtgever bij het inzetten van een studio van een derde partij.	
Randvoorwaarden Voor de beantwoording van wens 3 gebruikt inschrijver maximaal **twee (2) pagina's** A4-formaat.	
Beoordelingskader De beoordelaars geven een beoordelingscijfer zoals vermeld staat in de scoretabel (paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document). Naar mate de uitwerking van de genoemde elementen meer aansluit op de doelstelling van de Opdrachtgever scoort de inschrijver hoger. De beoordeling is integraal en zal geschieden op grond van: • De mate waarin de studio's goed bereikbaar zijn vanuit verschillende delen van het land. In ieder geval maximaal tien (10) minuten lopen van dichtstbijzijnde bushalte/treinstation en het gebruik van gratis (eigen) parkeergelegenheid. • De mate waarin er diverse faciliteiten in de studio's aanwezig zijn. • De mate waarin en de wijze waarop de studio flexibel is in te delen. • De mate van ontzorging bij het inzetten van een studio van een derde partij.	

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. Voor elke wens worden kwaliteitswaarde toegekend. De kwaliteitswaarden wegen voor het aangegeven percentage mee. De score op kwaliteit wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De volgende scores kunnen worden gegeven.

[6] Goed bereikbaar wil zeggen: Centraal en/of in de Randstad binnen de Nederlandse landsgrenzen gelegen, op maximaal tien (10) minuten loopafstand van de dichtstbijzijnde OV-op- en uitstaphalte.

Score	%	Toelichting
5	100,0%	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars zich een uitstekend beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht. Bovendien bevat de beantwoording elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd, én wordt duidelijk onderbouwd wat de toegevoegde waarde hiervan is voor de Opdracht.
4	70,0%	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en is duidelijk onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars zich een goed beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.
3	45,0%	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is voldoende onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars in voldoende mate een beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.
2	20,0%	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is matig onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars gedeeltelijk een beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.
1	0,0%	De beantwoording van de wens is onvoldoende. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk/(groten)deels) onvolledig en/of sluit onvoldoende en slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Opdracht en/of is onvoldoende onderbouwd. Hierdoor kunnen de beoordelaars geen of slechts gedeeltelijk een beeld vormen over de uitvoering van de Opdracht.

Score	W1.	W2.	W3.
5	€ 360.000,00	€ 216.000,00	€ 144.000,00
4	€ 252.000,00	€ 151.200,00	€ 100.800,00
3	€ 162.000,00	€ 97.200,00	€ 64.800,00
2	€ 72.000,00	€ 43.200,00	€ 28.800,00
1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

De input op de wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

De totale evaluatieprijs (totale inschrijfprijs, bijlage 8 Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totale evaluatieprijs (totale inschrijfprijs) wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.
De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele nadere opdracht.

Voor het gunningscriterium prijs wordt van inschrijvers gevraagd om op alle onderdelen (alle gele cellen) tarieven te offreren voor de uitvoering van de Opdracht.

De tarieven die u offreert voor deze aanbesteding zijn tevens de maximum tarieven die u na gunning mag offreren aan Nadere opdrachtgever.

Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één (1) inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer .

Voorbeeld:
U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één (1) keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén (1) lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van **elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.**
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
  - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
  - dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
  - dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 11) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.
Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 6) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld.
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd.
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één (1) van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.
Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbiedingsbrief.

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document (vanaf pagina 4) vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat, zoals vermeld per wens in paragraaf 4.2 van dit document. Dit maximum houdt in:
    - tekengrootte minimaal 9 pt;
    - regelafstand minimaal 1;
    - marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
    - inclusief eventuele bijlagen en/of voorbladen en/of inhoudsopgaves, afbeeldingen etc.;
    - verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
    - alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 kalenderdagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina TenderNed gebruiken als Ondernemer. Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden. De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	18 november 2026
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	02 december 2026 vóór 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	16 december 2026
Uiterste datum van inschrijving	**04 januari 2026 vóór 10:00 uur**
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	01 februari 2027
Verificatiefase	02 t/m 11 februari 2027
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	22 februari 2027
Ondertekening van de raamovereenkomst	24 februari 2027
Ingangsdatum raamovereenkomst	01 maart 2027
Implementatiefase	01 t/m 31 maart 2027
Raamovereenkomst operationeel	01 april 2027

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

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

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

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct,** in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.8.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee (2) medewerkers van de aanbestedende dienst. U ontvangt via TenderNed een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie (3) medewerkers van de aanbestedende dienst en deelnemende organisaties, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd; procescoördinator en (senior) adviseur bedrijfsvoering.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Werkwijze beoordelingscommissie
Een deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de inschrijver voldoet aan het gevraagde in de wensen (paragraaf 4.2 van dit document). De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één (1) score wordt toegekend.
Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee (2) of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 'Implementatieplan en kwaliteit van de dienstverlening'.
Indien ook dan nog twee (2) of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 'Online Webinar Platform'.
Indien ook dan nog twee (2) of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3 'Studio(faciliteiten)'.
Indien ook dan nog twee (2) of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee (2) of meer inschrijvers voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming
Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs–kwaliteitverhouding , worden alle betrokken inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20ste kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet uiterlijk op de 20ste kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing
Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver, door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan

geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.
Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Full Service Webinar	Het van A tot Z begeleiden en daarmee volledig ontzorgen van de Nadere opdrachtgever voor-, tijdens- en na het Webinar.
Nadere opdrachtgever(s)	De bestelgemachtigden van Opdrachtgever/Webinar organisatoren welke bevoegd zijn nadere opdrachten te plaatsen onder de raamovereenkomst.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Online Webinar Platform	Het platform van opdrachtnemer waar de online live uitzending van het Webinar wordt uitgezonden en de Webinar-video's on demand zijn te terug te kijken door genodigden.
Opdracht	De overheidsopdracht waarvoor inschrijver zich via deze Europese aanbesteding kan inschrijven.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd (DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen).
Webinar	Een activiteit op het internet waarbij een online publiek kan meedoen: een online live uitzending
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.