



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding 'IV-gerichte Trainingen' (IUC19-620)

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum: 3 juni 2020 (versie 1.0), 3 juli (versie 1.1), 23 september (versie 1.2)

Inhoud

Bijlagen	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Aanbesteding via TenderNed	5
1.4. Marktconsultatie	6
1.5. Leeswijzer	6
2. Opdrachtbeschrijving	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Invloed kabinetsmaatregelen n.a.v. de COVID-19 uitbraak	10
2.3. Motiveringen (in het kader van de Aanbestedingswet)	11
2.4. Percelen	12
2.5. Opdrachtverstrekking	12
2.6. Programma van Eisen	13
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	14
3.1. Uitsluitingsgronden	14
3.2. Geschiktheidseisen	14
3.2.1. Financiële en economische draagkracht voor perceel 20 (update bij NvI 1)	15
3.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	16
3.3. Verificatie	19
4. Beoordeling en gunning	20
4.1. Gunningsmethodiek	20
4.2. Wensen	22
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	26
4.4. Beoordeling prijs	28
5. Wijze van inschrijven en Vormvereisten	30
5.1. Wijze van inschrijven	30
5.1.1. Zelfstandig.....	30
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	30
5.1.3. Onderaannemer.....	30
5.1.4. Holding.....	31
5.2. Vormvereisten.....	31
5.3. TenderNed	32
6. Procedure.....	33
6.1. Wettelijk kader	33
6.2. Planning	33
6.3. Inlichtingen.....	33
6.4. Opening van de Inschrijvingen	34
6.5. Beoordeling Inschrijvingen.....	34

6.6.	Gelijke stand	35
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	35
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	35
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	36
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	36
6.8.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	36
6.9.	Niet gunnen	37
	Begrippenlijst.....	38

Bijlagen

Tabel 1: Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht v1.2
Bijlage 2a	Concept Raamovereenkomst percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen v1.2
Bijlage 2a.x	Concept Raamovereenkomst perceel 20 v1.2
Bijlage 2b	ARVODI-2018
Bijlage 3	Businessetiquette
Bijlage 4	Een integrale Belastingdienst
Bijlage 5	Brochure elektronisch factureren Rijksoverheid
Bijlage 6	Format stellen vragen NvI
Bijlage 7	Lijst met Deelnemende organisaties v1.1
Bijlage 8	Verslag marktconsultatie 1
Bijlage 9	Verslag marktconsultatie 2
Vervallen Bijlage 10	Vervallen In te dienen stukken op een rij per inschrijfvorm
Bijlage 11	Intakeformulier deelnemers v1.1
Bijlage 12	Evaluatieformulier
Bijlage 13	Beoordeling Opleidingsleverancier Rijk
Bijlage 14	Perceelindeling (incl. spendinformatie) v1.1
Bijlage 15	Nieuwsbrief nr 28 CM L&O
Bijlage 16	Aansluithandleiding DigiInkoop
Bijlage 17	Leer-Rijk Leveranciers API versie 1.0

Tabel 2: Invullen en bijvoegen in Tendered bij Inschrijving	
Bijlage A	UEA IV-gerichte Trainingen
Bijlage B	Verklaring beschikbaarheid middelen (indien van toepassing) *schuift door naar verificatie, zie tabel 3.
Bijlage C	Holding verklaring
Bijlage D	Model referentieverklaring
Bijlage E	Prijzenblad v1.2
Bijlage(n) F (F.1, F.2, F.3, F.4 & F.A, F.B)	Antwoorden op de Wensen v1.1
Bijlage G	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2.24a-2.24b BW (indien van toepassing)
Bijlage H	FED perceel 20

Tabel 3: Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	
Bewijs verzekering	
Bijlage B - Verklaring beschikbaarheid middelen	
Specifieke kostenopbouw van Incompany en Standaardmaatwerk tarief (ten minste een uitsplitsing van kosten voor docent en materiaalkosten)	
Bijlage G - Verklaring rechtspersonen ex artikel 2.24a-2.24b BW (indien van toepassing)	
Voor winnende Inschrijver perceel 20: - Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren - Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren.	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “IV-gerichte Trainingen”. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor de uitvoering van IV-gerichte Trainingen. 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 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.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

De rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt, categoriemanagement ingesteld en voor elke categorie één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Elk categoriemanagement wordt 'gehost' door een aangewezen rijksorganisatie, dat wil zeggen voorzien van budget, personeel, werkruimte etc., maar werkt voor de hele rijksoverheid. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Leren & Ontwikkelen.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in Bijlage 7 opgenomen Deelnemende organisaties, bestaande uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende organisaties geven hiertoe een volmacht af. De participatie van de Deelnemende organisaties is niet vrijblijvend. In geval van een behoefte wordt verplicht gebruik gemaakt van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst om bij derden worden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Bij Raamovereenkomst: Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar is bij een specifieke Deelnemende organisatie.

De lijst van Deelnemende organisaties is opgenomen in Bijlage 7. Deze lijst kan uitsluitend worden aangepast ten gevolge van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken Deelnemende organisaties.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van 36 Raamovereenkomsten met 1 dienstverlener per Raamovereenkomst op het gebied van IV-gerichte Trainingen voor een periode van 2 jaar met 2 maal een optie tot verlenging van maximaal twaalf maanden. De Raamovereenkomst wordt op 15 januari 2021 van kracht als er geen kortgeding aanhangig in het desbetreffende perceel wordt gemaakt in de bezwaartermijn. De concept Raamovereenkomst is als Bijlage 2a bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

1.3. Aanbesteding via TenderNed

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

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

De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Op www.tenderned.nl zijn handleidingen beschikbaar.

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

1.4. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase via TenderNed, een interactieve marktconsultatie georganiseerd. Het daarop betrekking hebbende verslag is opgenomen in Bijlage 8. In geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document (incl. Bijlage(n)) en de resultaten van de marktconsultatie, prevaleert de inhoud van dit Beschrijvend document (incl. overige Bijlage(n)). Daarnaast is er een kortere marktconsultatie geweest met een toetsend karakter om te controleren of we de juiste aanpassingen hebben doorgevoerd in de perceelindeling. Gezien de kabinetsmaatregelen voor de bestrijding van het COVID-19 virus was het ook wenselijk de planning te toetsen. Het daarop betrekking hebbende verslag is opgenomen in Bijlage 9.

1.5. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Deze Opdracht ziet toe op het verlenen van IV-gerichte Trainingen. Een Training is gedefinieerd als Een kortdurende leeractiviteit waarin een samenhangende set van kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes wordt geleerd, en afgesloten wordt met een examen en bijbehorend certificaat dan wel een bewijs van deelname. We noemen het hier een Training, maar in feite gaat hem om leeractiviteiten i.h.k.v. bedrijfs- en beroepsopleidingen.

Een Leergang (d.w.z. een aaneengesloten reeks Trainingen) valt buiten scope, maar de losse onderdelen vallen uiteraard wel binnen scope.

De tijdsduur in aantal Dagdelen blijft open voor de markt om in te vullen op basis van hun expertise. Hoeveel tijd er tussen de Dagdelen zit is ook afhankelijk van het gewenste resultaat. In deze aanbesteding, met een keur aan Trainingen op diverse niveaus, is het niet mogelijk om een harde lijn te trekken in de tijdsduur. Gezien de Trainingen vaak slechts een aantal Dagdelen beslaan is de overeenkomst met name voor kortdurende leeractiviteiten. Er is onderscheid tussen drie typen Trainingen en drie vormen waarin die Trainingen aangeboden worden:

Drie typen Trainingen:

- Standaard Trainingen met open Inschrijving (mix (semi)publiek en private deelnemers)
- Standaard Trainingen incompany (alleen voor Deelnemers van deelnemende diensten)
- Incompanytrainingen met 20% maatwerk = Standaardmaatwerk Trainingen (alleen voor Deelnemers van deelnemende diensten)

Standaard Trainingen zijn de Trainingen zoals ze normaal gesproken aangeboden worden door de markt. Het generieke karakter van deze Trainingen maakt dat allerlei Deelnemers uit zowel de publieke als private sector in de 'klas' kunnen zitten. Daarnaast vragen we ook standaard incompany Trainingen uit. Door dit type Training kunnen collega's van elkaar leren, maar er zijn soms ook voordelen m.b.t. reistijd (bijv. in het Noorden van het land). Als derde optie vragen we ook Incompanytrainingen met 20% maatwerk uit. Deze 20% maatwerk (gemeten in aantal uren en/of Dagdelen) bestaat uit eigen casuïstiek en/of een extra eigen docent uit de deelnemende organisatie. Deze 20% maatwerk komt bovenop de tijd van de Standaard Training, tenzij in de intake echt expliciet is afgesproken dat het ter vervanging is. Naast de drie typen Trainingen, zijn er ook drie vormen van Trainingen te onderscheiden.

Drie vormen van de Trainingen:

- Klassikaal
- Blended (mix tussen klassikaal & e-learning of 'virtual classroom')
- 'Virtual classroom'

Het uitgangspunt bij deze aanbesteding is een klassikale leervorm. Tijdens de voorbereiding bleek al dat veel deelnemende organisaties meer met digitale leervormen (willen) doen. Digitaal is een brede term. Er is onderscheid te maken in online/onsite leren en e-learning. Online of onsite leren betekent dat je klassikaal les hebt maar dat iedereen achter zijn eigen computer zit; thuis of op het werk. Je hebt dus klassikaal les maar dan virtueel. Dit zit in scope en noemt de Aanbestedende dienst 'virtual classroom'. Bij e-learning volgt de Deelnemer zelf een module met tekst en oefeningen en kun je soms wel vragen stellen via de mail of telefoon, maar de Deelnemer maakt de stof zich zelf eigen. E-learning kan door de Opdrachtnemer ingezet worden ter ondersteuning van een Blended Training of een 'Virtual classroom' Training. Blended wordt gedefinieerd als die Leeractiviteiten waar minimaal 20% van de studiebelastinguren worden ingevuld met digitale activerende leer en werkvormen. Voor minimaal 20% en maximaal 80% van de studiebelastinguren is er ondersteuning door docent en/of trainer.

Tijdens de voorbereidingen van deze aanbesteding barstte de crisis n.a.v. de uitbraak van COVID-19 uit. Veel bestaande leveranciers (die eigenlijk alleen klassikaal en blended aanbieden) schakelden snel over naar andere vormen van de Trainingen zoals die klassikaal en/of blended gegeven werden. Dankzij de virtual classroom kunnen de leveranciers een groot deel van de reguliere klassikale lessen toch aanbieden. Alleen niet fysiek, maar in een digitaal klaslokaal. Zo kan de trainer gewoon klassikaal lesgeven en is het mogelijk om met elkaar "als klas" te communiceren. De eerste ervaringen met deze extra dienstverlening zijn goed en daarom is in het expertteam geopperd om dit ook mee te nemen dit keer in de vorm zoals hierboven beschreven. Na overleg met de categorie L&O is hiertoe besloten. Een inkijkje in hoe de categorie L&O omgaat met de kabinetsmaatregelen is te lezen in Bijlage 15.

In de tweede marktconsultatie werd terecht de vraag gesteld of de Categorie Leren & Ontwikkelen en/of de Deelnemende organisaties een toekomstbeeld hebben bij de maximaal te hanteren groeps grootte. Richtlijnen hierover zijn er momenteel nog niet. Mochten die tijdens deze aanbestedingsprocedure komen worden deze zo snel mogelijk gedeeld met de geïnteresseerden. Op moment van schrijven heeft de Aanbestedende dienst niet meer informatie.

Van de Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij de Trainingen binnen het perceel of de percelen waarop zij inschrijven in alle drie de typen en alle drie de vormen aanbieden. De inzet op 'Virtual classroom' zal naar verwachting de komende contractperiode in een toenemende behoefte voorzien. En als een volwaardig alternatief van de "klassikale Trainingen" fungeren mits de didactische kwaliteit is geborgd. Hierbij zijn Opdrachtnemers een gecertificeerde Trainingsorganisatie of zetten zij gecertificeerde trainers in voor de Trainingen. Daarnaast zijn Opdrachtnemers gecertificeerd voor het examineren in hoeverre dit mogelijk is m.b.t. de instantie die de certificaten toekent.

Daarnaast is er een perceel voor de invulling van een intermediair functie voor nieuwe IV-gerichte Trainingen die niet passen in een van de vastgestelde percelen. Het 'IV-landschap' én het werkveld van digitale opsporing is volop in ontwikkeling en deze ontwikkelingen kunnen wij op dit moment niet 100% voorzien. Dit is dus een onbekende, maar wel voorziene behoefte. Deze behoefte wordt dus via een intermediair afgedekt. Het gaat hierbij om nieuwe onderwerpen, naast de bestaande beschrijvingen van de percelen. De Trainingen die via de intermediair worden afgenomen kunnen een grote onderlinge verscheidenheid hebben.

Als de aanbesteding afgerond is ligt er een overeenkomst die in de behoefte aan IV-gerichte Trainingen voorziet voor alle deelnemende organisaties de komende vier jaar. Daarnaast zijn ook de gecontracteerde Opdrachtnemers tevreden, omdat zij de mogelijkheid krijgen om zo goed mogelijk en naar eigen inzicht vanuit hun expertise invulling te geven aan deze behoeften.

De aanbesteding is geslaagd als er voorzien wordt in de bestaande behoefte en ruimte wordt gelaten voor ontwikkelingen in de toekomst op het gebied van IV. Op zo'n manier dat Rijksambtenaren blijven leren en hun bijdrage kunnen blijven leveren voor Nederland. De Opdrachtgever bereikt hiermee de realisatie van zijn verantwoordelijkheid op het gebied van Leren & Ontwikkelen binnen de Rijksoverheid.

Specificatie van de omvang van de Opdracht

In de voorbereiding op deze aanbesteding wordt de scope aangepast op basis van de ervaringen van de afgelopen vier jaar. Daarnaast wordt ook vooruit gekeken naar eventuele ontwikkelingen en trends die we nu al aan zien komen. De omvang van de Opdracht is te vatten in de volgende cijfers:

- 86 Deelnemende organisaties (zie Bijlage 7 voor een overzicht)
- 36 percelen (zie Bijlage 14 voor perceelindeling)
- Ca. 40 miljoen euro aan verwachte uitgaven voor een periode van vier jaar (zie Bijlage 14 voor zowel de geraamde als de maximaal geraamde spendinformatie per perceel en dus per Raamovereenkomst)

Het feit blijft dat de ontwikkeling van de spend een grillig verloop liet zien in het verleden. IV-gerichte Trainingen volgen de elkaar snel opvolgende trends wat betreft de ontwikkelingen op het gebied van IV. Dit maakt het voorspellen lastig. De uitbraak van COVID-19 maakt dat de spendinformatie die wij hebben een breuk gaat laten zien. Het is op moment van schrijven niet duidelijk hoe lang en welke maatregelen de hier gevraagde dienstverlening precies beïnvloeden. Desondanks blijft de behoefte van de Deelnemende organisaties aan goed opgeleid IV-personeel hoog.

De eindgebruiker is een (groep van) medewerkers met een KWIV-profiel

Het KWIV staat voor Kwaliteitsraamwerk IV. KWIV is een officiële verbijzondering van het Functiegebouw Rijk (FGR). Het 'overerft' de FGR-profielen en voegt daaraan IV-specifieke zaken toe. Daarnaast is KWIV gebaseerd op het Europese 'e-competence framework'. Door dit raamwerk KWIV te gebruiken bij de overeenkomst, kunnen deelnemende organisaties beter kijken waar de werknemers zich in kunnen ontwikkelen en vervolgens kunnen zij een goede match vinden bij de aangesloten opdrachtnemers. Kort gezegd wordt de match tussen vraag en aanbod beter samengebracht door gebruik van het KWIV. Als startpunt gebruiken we de versie van maart 2019¹.

Eén van de vele toepassingen van het KWIV is dat het als basis dient voor ICT-inhuur en de inkoop van IV-gerichte Trainingen. Samen met de Categoriemanagers ICT-inhuur en Leren en Ontwikkelen is de (sub)Commissie Externe Gebruikers (CEG) in het leven geroepen. In dit overleg kunnen marktpartijen hun commentaar op de profielen kwijt, met als doel betere matching tussen vraag en aanbod. Het CEG komt minimaal één keer per jaar bijeen, voorafgaand aan het Gebruikers Overleg (GO) KWIV. Het interdepartementale programma 'Versterking HR ICT Rijksdienst' (2018-2021) richt zich op het in balans brengen van ICT-expertise binnen de Rijksoverheid en zet in op meerdere doelgroepen en expertises.

Binnen het programma wordt aan diverse projecten gewerkt, waaronder:

- Rijkstraineeprogramma's op I-gebied;
- Arbeidsmarktcommunicatie; en
- Monitoring IV-professionals.

Onder monitoring van IV-professionals vallen de volgende focuspunten:

- Interne en externe ontwikkelingen op IV-gebied;
- Bewegingen op de arbeidsmarkt (vacatures, inhuur);
- Mobiliteit IV-professionals (in-, door-, uitstroom);
- Meerjarige personeelsplanning (toets op effectiviteit);
- Behoeftebepaling IV-gerichte Trainingen; en
- Diverse werkgroepen en onderzoeken.

Het KWIV is geen eindproduct. Onder invloed van ontwikkelingen binnen het vakgebied (bijvoorbeeld cybersecurity, Big Data en diverse trends) en ervaringen met het gebruik van het raamwerk in de praktijk kan en moet het KWIV continu geactualiseerd worden, volgens het afgestemde onderhouds- en beheerproces.

In de toelichting op de kwaliteitsprofielen worden toekomstige ontwikkelingen benoemd:

- 'Toevoegen van 'Transversal aspects'. Het benoemen van zaken als Security en Privacy (zaken die voor iedere competentie van belang zijn).
- Toevoegen van de competentie Data Science and Analytics (belangrijk voor kwaliteitsprofielen zoals Data Engineer en Data Science).
- Andere zaken die worden genoemd zijn gebruikerservaring in systemen, gedragsvaardigheden zoals communiceren en anticiperen en incorporatie van de laatste IV-ontwikkelingen zoals hierboven genoemd.

Het KWIV kan worden toegepast bij uitvoering van het personeelsbeleid voor de (door)ontwikkeling van medewerkers. Het betreffende profiel geeft handvatten voor in hoeverre

¹ Zie: <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/mijn-loopbaan/kwaliteitsraamwerk-informatievoorziening-kwiv-test>

de IV-professional reeds het gewenste niveau heeft bereikt, dan wel welke ontwikkeling binnen de functie nog nodig is. Dit betreft zowel competenties als kennis; deze laatste staan opgenomen in de kennistabellen.

KWIV gaat nog verder dan dit: door de koppeling naar andere kwaliteitenprofielen, biedt het inzicht in de gewenste karakteristiek voor horizontale of verticale doorgroei naar een ander profiel. Door deze duidelijkheid, zou de Rijksoverheid haar imago als (potentieel) werkgever kunnen vergroten. Voor zowel de IV-professional als leidinggevende en P&O-adviseur geeft dit een ingang voor onder meer ontwikkelafspraken. Eventuele behoefte aan bijvoorbeeld scholing of coaching kan op die manier ook heel specifiek worden gemaakt.

De kwaliteitenprofielen kunnen daarnaast overkoepelend worden gebruikt om gerichte Trainingscurricula uit te werken. In dat kader is recentelijk een rapport [gepubliceerd](#). Het onderzoek beschreven in dit rapport, is uitgevoerd in Opdracht van UBR/LOC (BZK).

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- Trainingen bij MBO-, HBO- en WO-instellingen;
- Abonnementen op online leerplatforms **met overwegend e-learning**;
- Trainingen met **meer dan 20% aanpassing** t.o.v. de standaard Training. Dit is maatwerk en wordt door de deelnemende organisaties zelf aanbesteed als daar vraag naar is;
- Samengestelde Leergang(en);
- Trainingen die onder de overeenkomsten vallen van aangeschafte of nog aan te schaffen hardware en/of software, en
- Coaching en inregeldagen. Hier zijn dienstspecifieke overeenkomsten voor.
- Trainingen in tabblad 2 uit de perceelindeling.
- Aanbieders met alleen online aanbod, zoals Pluralsight en aanbieders van MOOCs. Het uitgangspunt is klassikaal & blended, waarbij die Trainingen ook **middels 'virtual classrooms'** aangeboden kunnen worden mocht de 'anderhalvemetersamenleving' van langere duur zijn.
- Trainingen over de ontwikkeling van brede vaardigheden, zoals schriftelijke vaardigheden, presentatievaardigheden, zelfreflectie, probleemoplossend vermogen etc.

Wijzigingen en opties

Het karakter van het KWIV als raamwerk wat onder invloed is van veranderingen, die we deels wel zien aankomen en deels niet, betekent dat ook dat het aanbod van Trainingen onderhevig kan zijn aan veranderingen. Deze toekomstige ontwikkelingen zitten in de scope van alle percelen (zie beschrijving in Bijlage 14).

2.2. Invloed kabinetsmaatregelen n.a.v. de COVID-19 uitbraak

Zoals zoveel aspecten van het leven in meer of mindere mate zijn beïnvloed door de uitbraak van het COVID-19 virus, heeft de uitbraak ook zijn invloed op deze aanbesteding. Op verschillende plekken in dit Beschrijvend document wordt vermeld wat deze effecten zijn.

Hier volgt (alvast) een korte opsomming van deze punten:

- **Planning**
De planning is extra ruim ingestoken door de uitbraak en de gebruikelijke vakantieperiodes. De planning vindt u in paragraaf 6.2.
- **'Virtual classroom' Trainingen**
'Virtual classroom' Trainingen behoren tot de scope van de Opdracht. Op deze manier kunnen meer Deelnemers gebruik maken van het aanbod, ook als fysiek samenkomen voor langere tijd moeilijk is (paragraaf 2.1)
- **Onzekerheden raming**
De raming (in bijlage 14) is met onzekerheid gemaakt. Welk effect de maatregelen hebben op de vraag naar IV-gerichte Trainingen is niet te voorspellen.
- **Eventuele update tijdens procedure over aanvullende maatregelen**
Mocht er tijdens de procedure meer informatie beschikbaar komen over de impact van

kabinetsmaatregelen op deze aanbesteding wordt dit separaat gedeeld.

- **Bereikbaarheid Commissie van Aanbestedingsexperts**

Het kan voorkomen dat de Commissie van Aanbestedingsexperts tijdelijk geen klachten in behandeling neemt. Meer informatie is te lezen in paragraaf 6.8.

- **Beperkte uitvraag van financieel-economische draagkracht**

De onderzochte marktpartijen stonden er voor de uitbraak van het COVID-19 virus goed voor. Destijds was daarom al besloten geen financieel-economische draagkracht uit te vragen. De uitbraak van COVID-19 heeft voor de gehele sector een impact. Na een heroverweging is besloten om niet voor elk perceel financieel-economische draagkracht te meten aangezien alle instrumenten die de Aanbestedende dienst tot haar beschikking heeft alleen in het verleden kijken en weinig beloftes geven voor de toekomst. **Uitzondering hierop is perceel 20 aangezien daar sprake is van voorfinanciering door de Opdrachtnemer.**

Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen geeft regelmatig updates over de laatste stand van zaken wat betreft opleidingen/trainingen voor rijksmedewerkers en de kabinetsmaatregelen (zie hiervoor ook bijlage 15). Zie hieronder hun update van 25 mei 2020:

Beste allen,

Het kabinetsstandpunt blijft tot op heden: blijf zoveel mogelijk thuis en maak alleen bij zeer noodzakelijke afspraken gebruik van het Openbaar Vervoer. De minister-president heeft aangegeven dat bij een te snelle versoepeling van maatregelen het risico te groot is dat Covid-19 opnieuw zal gaan pieken.

De rijksambtenaren volgen dus het advies van de regering en werken daarom nog steeds zoveel mogelijk thuis. Dat maakt ons op 2 april jl. aangegeven advies inzake de impact van de kabinetsmaatregelen om tot 1 juni geen klassikale, fysieke trainingen en opleidingen in te plannen ook na deze datum nog relevant is. We verlengen daarom het advies tot minimaal 1 september a.s.. Alleen de fysieke, klassikale opleidingen die als noodzakelijk worden bestempeld voor de vitale functies kunnen bij uitzondering worden bijgewoond door rijksmedewerkers, dit alles in nauw overleg met de opdrachtgever van het desbetreffende Ministerie. Uiteraard zullen deze bijeenkomsten moeten voldoen aan het "1,5mt" afstand protocol en alle andere relevante hygiëne maatregelen.

De rijksbrede focus blijft dus voorlopig op de online aangeboden trainingen, die overigens met veel enthousiasme worden gevolgd. Nogmaals onze welgemeende complimenten aan onze opleidingsleveranciers voor hun flexibiliteit en expertise, waardoor nu heel veel kwalitatief goede trainingen worden aangeboden in een online-variant.

Nieuwe update volgt indien de kabinetsstandpunten wijzigen.

Met vriendelijke groet,

Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen

2.3. Motiveringen (in het kader van de Aanbestedingswet)

De percelen bestaan uit samenvoegingen van verschillende Trainingen. Deze samenvoegingen zijn getoetst tijdens de marktconsultatie. Op basis van de verkregen input zijn de percelen verder 'opgeknapt', zodat deze passen bij het bestaande aanbod. Daarnaast zijn een paar Trainingen uit de percelen gehaald, omdat deze maar bij een partij te volgen zijn. De perceelindeling houdt nog steeds vast aan het KWIV. De onderlinge samenhang tussen de Trainingen binnen een perceel is relatief nauw. De huidige perceelindeling is het resultaat van de zoektocht om de vraag en het aanbod goed aan te laten sluiten, kansen te bieden voor het MKB en het verminderen van de administratieve lasten voor Opdrachtgever.

Bijzondere eisen van perceel 1 – 19 incl. toevoegingen & perceel 20

In dit document en Bijlage 1 gelden op sommige punten andere Eisen voor een Inschrijving op perceel 1 tot en met 19 incl. toevoegingen en perceel 20. Naast Eisen van meer praktische aard, zoals reactietermijnen, gaan twee Eisen in het bijzonder over het voorkomen van (de schijn van) belangenverstrengeling. De Aanbestedende dienst wil voorkomen dat de Opdrachtnemer van perceel 20 tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst eigen opleidingen aanbiedt, dit is op grond van de eisen als opgenomen in de Specificaties immers niet geoorloofd (eis 27 en eis 69 in Bijlage 1). Daarnaast is de referentie (geschiktheidseis) ook wezenlijk anders voor Inschrijvers op percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen en Inschrijvers op perceel 20.

Een voorbeeld: Er is een uitvraag voor een training die de intermediair van perceel 20 zelf ook aanbiedt. Er moeten dan tenminste twee andere aanbiedingen overlegd worden. Dit proces moet zo transparant mogelijk zijn en in volledige concurrentie plaatsvinden waarbij elke keer de beste aanbieders worden overlegd aan de contactpersoon van de Deelnemende organisatie bij de aanvraag. Het is voor de Aanbestedende dienst zeer belangrijk dat er geen (schijn van) belangenverstrengeling ontstaat tijdens de looptijd van Raamovereenkomst.

2.4. Percelen

De Opdracht wordt opgedeeld in verschillende percelen. Zie hiervoor Bijlage 14 'Perceelindeling IV-gerichte Trainingen'. Hierin zijn 36 verschillende percelen opgenomen welke zijn voorzien van een omschrijving en een aantal voorbeeld Trainingen. In tabblad 2 staan Trainingen die buiten scope zijn, omdat deze bij slechts één opleider gevolgd kunnen worden. In tabblad 3 staat een toelichting op enkele van belang zijnde aspecten. In tabblad 4 staat de koppeling van de profielen met het KWIV. In tabblad 5 staat de raming per perceel over een periode van vier (4) jaar.

Het gehele pakket aan gevraagde dienstverlening is behoorlijk divers gezien de verschillen tussen de Trainingen én de extra dienstverlening van de intermediair. Deze onderdelen zijn daarom zoveel mogelijk gesplitst in percelen of worden een-op-een gegund als er maar een partij is die in die specifieke behoefte kan voorzien.

De mate van samenvoeging in de huidige constructie zit hem met name in het clusteren van verschillende Trainingen. Deze Trainingen hebben wél hetzelfde thema. Daarnaast hebben geïnteresseerden hier velen verbeteruggesties voor gedaan welke verwerkt zijn. Er wordt zoveel mogelijk voorkomen dat een opleider zelf moet gaan inkopen om in te kunnen schrijven op een perceel. Deze zeer beperkte mate van samenvoeging heeft grote voordelen voor het verlagen van de administratieve lasten, houdt de overeenkomst zo overzichtelijk mogelijk én past bij de samenstelling van de markt waarbij er ruim voldoende mogelijkheid voor het MKB is.

2.5. Opdrachtverstrekking

Per Raamovereenkomst is er sprake van één dienstverlener. De opdrachtverstrekking vindt dan ook direct plaats via een bestelling vanuit de Deelnemende organisatie(s). Op deze bestelling zijn de voorwaarden van de in de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden van toepassing.

Het te contracteren Trainingsaanbod zal door de leverancier opgevoerd moeten worden in de Leer-Rijk database en vandaaruit wordt het opgevoerd in gekoppelde Learning Management System of is het raadpleegbaar via de Leer-Rijk 2.0 catalogus. Daarnaast zal de leverancier ten aanzien van het elektronisch bestellen en factureren moeten aansluiten op het elektronisch berichtenverkeer van de Rijksoverheid.

Er zijn nog Deelnemende organisaties die geen Leer-Rijk 2.0 catalogus hebben. Zij zullen rechtstreeks bij de Opdrachtnemer(s) bestellen en factureren conform hun eigen e-facturatieproces. De Deelnemende organisaties waarvoor dit geldt zijn zelf verantwoordelijk om in de implementatiefase het gecontracteerde aanbod beschikbaar (doorzoekbaar, vindbaar en bestelbaar) te maken in een "systeem" waar hun medewerkers bedrijfstrainingen kunnen inzien en afnemen.

Opdrachtnemer(s) stellen voor deze Deelnemende organisaties een website/portal o.i.d. ter beschikking.

Let op: Opdrachtnemer is verplicht binnen deze periode van twee (2) maanden na inwerkingtreding van deze Raamovereenkomst aangesloten te zijn op Leer-Rijk en eventuele dienst specifieke omgevingen, conform het bepaalde in het Beschrijvend document, zodat vanaf dat moment doch in ieder geval vanaf de in artikel 3 lid 2 van deze Raamovereenkomst genoemde uiterlijke datum Bestelopdrachten kunnen worden verstrekt door de Deelnemende organisaties.

Opdrachten onder huidige overeenkomst

Trainingen die besteld zijn onder de huidige Raamovereenkomsten worden nog gegeven. Deze Raamovereenkomst wordt verlengd tot en met 14 januari 2021 om meer ruimte te creëren in de planning voor de aanbesteding. Alle Trainingen waarvan de besteldatum voor of tot en met 14 januari 2021 ligt, worden nog uitgevoerd door de huidige opdrachtnemers en onder de voorwaarden zoals die in de huidige Raamovereenkomst zijn afgesproken.

2.6. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde Eisen staan vermeld in Bijlage 1 Specificatie van de Opdracht. De Geschiktheidseisen zijn hierop een uitzondering en staan in het volgende hoofdstuk.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

3.1. Uitsluitingsgronden

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

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

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

Indien u voor meerdere percelen een Inschrijving doet en het UEA niet op dezelfde wijze voor alle percelen tegelijk kan worden ingevuld dan dient u voor de 'afwijkende' percelen een afzonderlijk UEA in te dienen en het nummer van het betreffende perceel in de bestandsnaam van dat UEA te vermelden.

Bewijsstukken

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

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

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

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

3.2. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Bij de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd genoemde bewijsstukken te overleggen.

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

Tijdens deze aanbesteding stellen wij niet voor alle percelen Eisen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijvers. Dit in verband met de situatie rondom het COVID-19 virus. In plaats daarvan hebben wij in het UEA de facultatieve uitsluitingsgrond 'faillissement' van toepassing verklaard. Inschrijvers mogen niet in staat van faillissement verkeren als zij willen deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor perceel 20 geldt de uitzondering t.o.v. de percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen. Voor perceel 20 gelden wel Eisen rondom de financiële en economische draagkracht vanwege de voorfinanciering die de Opdrachtnemer doet. Vanwege de slechte economische prognoses is hiervoor gekozen.

3.2.1. Financiële en economische draagkracht voor perceel 20 (update bij NvI 1)

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

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

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: $X-2 = 1$; $X-1 = 2$; $X = 4$ (X = laatst beschikbare boekjaar).

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

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

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

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

Bewijsstukken

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van het volgende document. Deze voegt u toe aan uw Inschrijving.

- Inge vulde Bijlage H, FED-formulier

De winnende Inschrijver dient de volgende documenten in gedurende de verificatiefase:

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren.

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

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

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van Bijlage H, het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Eis verzekering

Eis 1.	Gezien de aard van de werkzaamheden acht het IUC het noodzakelijk dat gegadigde verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid te verzekeren met een adequate dekking, gedurende tenminste de looptijd van de Raamovereenkomst. Op verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver met de beste prijs- kwaliteitverhouding bewijs van adequate verzekering dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is de bij definitieve gunning af te sluiten. Een adequate dekking is een dekking van minimaal 1.000.000,00 euro per jaar ongeacht het aantal gebeurtenissen. Inschrijver dient een kopie te kunnen leveren van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen (voor wat betreft de dienstverlening als vermeld in onderhavige Aanbesteding) of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij op te kunnen leveren, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking voldoet, dient u te verklaren dat in geval van definitieve gunning van de Opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedragen ophooft. Deze verhoging dient te zijn meegenomen in de prijsvorming. Hiervoor kunnen achteraf geen extra kosten in rekening worden gebracht. Om dit aan te tonen, ondertekent Inschrijver hiertoe het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" en stuurt het bewijs van verzekering op na voorlopige gunning. In geval van Inschrijving door een Samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband ieder afzonderlijk het bewijs op te sturen.
---------------	--

De eis van verzekering geldt per Inschrijver ongeacht hoeveel percelen u gegund krijgt.

3.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver overlegt maximaal één klantreferentie per kerncompetentie van een afgeronde Opdracht gedurende de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.

Betreffende perceel 1 tot en met 19 incl. toevoegingen geldt per perceel dat 3 kerncompetenties moeten worden aangetoond:

- **Kerncompetentie 1:** een (1) afgeronde standaard 'open inschrijving' klassikale Training voor een groep minimaal vijf (5) personen voor minimaal **twee (2)** dagdelen;
- **Kerncompetentie 2:** een (1) afgeronde Incompanytraining **of Standaardmaatwerk Training** voor een groep minimaal vijf (5) personen voor minimaal **vier (4)** dagdelen;
- **Kerncompetentie 3:** een afgeronde Blended **Training** voor een groep van minimaal vijf (5) personen voor minimaal **twee (2)** dagdelen.

Toelichting

Als u bij kerncompetentie 1 en/of 3 geen groep heeft gehad waarvan de vijf (5) personen van één organisatie afkomstig waren, dan vult Inschrijver de referentie voor één van de vijf (5) personen volledig in. Daarnaast geeft Inschrijver de organisatienaam en contactgegevens van de overige personen op.

Aangezien kerncompetentie **2** specifiek gaat over een **Incompanytraining** (of Standaardmaatwerk Training) geldt voor deze kerncompetentie dat er maar één volledige referent wordt opgegeven waarbij alle vijf (5) personen uit de groep werkzaam zijn.

Let op: Inschrijver moet een andere rechtspersoon zijn dan de opgegeven referent. Als de rechtspersonen aan elkaar gelieerd zijn, bijv. door een bovenliggende holding o.i.d. moet er een anti-colussieverklaring ondertekend worden bij het indienen van de Inschrijving over het tot stand komen van de referenties. Aanbestedende dienst wilt geen 'slager die zijn eigen vlees keurt'.

De precieze elementen die terug moeten komen in de referentie staan in de tabel voor 'Referentie 1 t/m 19 incl. toevoegingen' hieronder.

Betreffende perceel 20 geldt per perceel dat 3 kerncompetenties moeten worden aangetoond:

- **Kerncompetentie 1:** Beschikken over netwerk IV-opleiders;
- **Kerncompetentie 2:** maximaal binnen acht (8) weken een Training kan leveren;
- **Kerncompetentie 3:** Het organiseren van het volledige proces van het verwerven van Trainingen en de volledige financiële en administratieve afhandeling van de Trainingen.

Toelichting

De precieze elementen die terug moeten komen in de referentie staan in de tabel 'Referentie perceel 20' hieronder.

Referentie 1 t/m 19 incl. toevoegingen	Een referentie per perceel waarop wordt ingeschreven voor <u>een</u> afgeronde standaard 'open inschrijving' klassikale training (kerncompetentie 1), <u>één</u> afgeronde Incompanytraining of Standaardmaatwerk Training (kerncompetentie 2) en <u>één</u> afgeronde blended variant (kerncompetentie 3) voor een groep deelnemers als nader beschreven in paragraaf 3.2.1 hierboven. De opgegeven trainingen in de referentie passen binnen de scope van het perceel waarop Inschrijver inschrijft. Eisen aan de referentie zijn: ▪ Een korte inhoudelijke beschrijving van de training met daarin: ○ Het gestelde doel van training; ○ De mate waarin het doel is bereikt; ○ Het aantal deelnemers (minimaal vijf deelnemers); ○ De gang van zaken rondom (her)examen; ○ percentage toegepaste werkvorm(en) t.o.v. 'traditioneel klassikale les'. Bijv. 20% werkvorm X, 10% werkvorm Y en 70% traditioneel klassikaal; ○ De datum/data en de plaats van de training; ○ Hoe de intake & nazorg hebben plaatsgevonden;
---	--

	○ De onderbouwing waarom deze Trainingen passen binnen het perceel waarop wordt ingeschreven; ○ De organisatienaam en contactgegevens van de referent. Let op: al deze elementen moeten terugkomen in de referentie. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om hierop een goede controle te doen voordat de Inschrijving wordt ingediend.
--	--

Referentie perceel 20	Uit de referentie moet blijken dat de Inschrijver beschikt over een breed netwerk van IV-opleiders die: - invulling kan geven aan een breed scala van IV-Trainingen (in referentie vermeldt Inschrijver ten minste tien (10) verschillende IV-Trainingen) anders dan genoemd in perceel 1 tot en met 19 incl. toevoegingen, - maximaal binnen acht (8) weken een Training kan leveren, Daarnaast beschrijft uw referentie het organiseren van het volledige proces van het verwerven van Trainingen en de volledige financiële en administratieve afhandeling van de Trainingen. Hierbij horen de volgende aspecten: - hoe u voor een specifieke opleidingsvraag van een opdrachtgever (uw referent) de markt heb benaderd, - uw opdrachtgever een keuze heeft gemaakt, - wanneer de opleiding daadwerkelijk werd geleverd, - hoe u de volledige financiële en administratieve afhandeling heeft verzorgd. De Aanbestedende dienst mag als referent worden opgegeven. Let op: al deze elementen moeten terugkomen in de referentie. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om hierop een goede controle te doen voordat de Inschrijving wordt ingediend.
------------------------------	---

Inschrijver overlegt maximaal één referentie per kerncompetentie van een opdracht die in de afgelopen drie (3) jaar is afgerond, die voldoet aan de hieraan gestelde voorwaarden. Met één klantreferentie mogen ook meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Concreet betekent dit dat er tussen de één (1) en drie (3) referentie(s) per perceel ingediend worden.

Met de referentie toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede Opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht. Als Inschrijver zich beroept op de beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In de UEA dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

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

Bewijsstukken

Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden. Deze voegt u toe aan uw Inschrijving. Een ingevulde en ondertekende Bijlage D, Referentieverklaring.

Eis 2.	Als Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij, na het verzoek van de Aanbestedende dienst, middels een ingevulde Bijlage B aan
---------------	---

dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Het verzoek van de Aanbestedende dienst wordt gedaan aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding per perceel.

3.3. Verificatie

Na het bekend maken van de Gunningsbeslissing controleren we de gegevens in het UEA, van de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund. De Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen zeven Kalenderdagen na het verzoek de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de verzekering te overleggen (zie tabel 3 bij het overzicht van de Bijlagen voor een overzicht).

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

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

Let op: in de verificatiefase wordt onder andere aan de hand van de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) nogmaals gecontroleerd of er bij de winnende Inschrijver(s) geen sprake is van (voortekenen van) faillissement.

4. Beoordeling en gunning

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

Voor de beoordeling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gebruik gemaakt van de onderstaande methode. In deze methode zijn zowel de inschrijfprijs als de kwaliteitsscore parameters voor het bepalen van de gunningsscore.

Inschrijvingen voor percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen worden beoordeeld op basis van de formule:

$$\text{Score} = 5 * e^{-(\beta - 1,31)^2}$$

Waarbij;

e = de natuurlijke exponentiële functie

$$\beta = ((70/30) * (Q_i - Q_v) / Q_v - (P_i - P_v) / P_v)$$

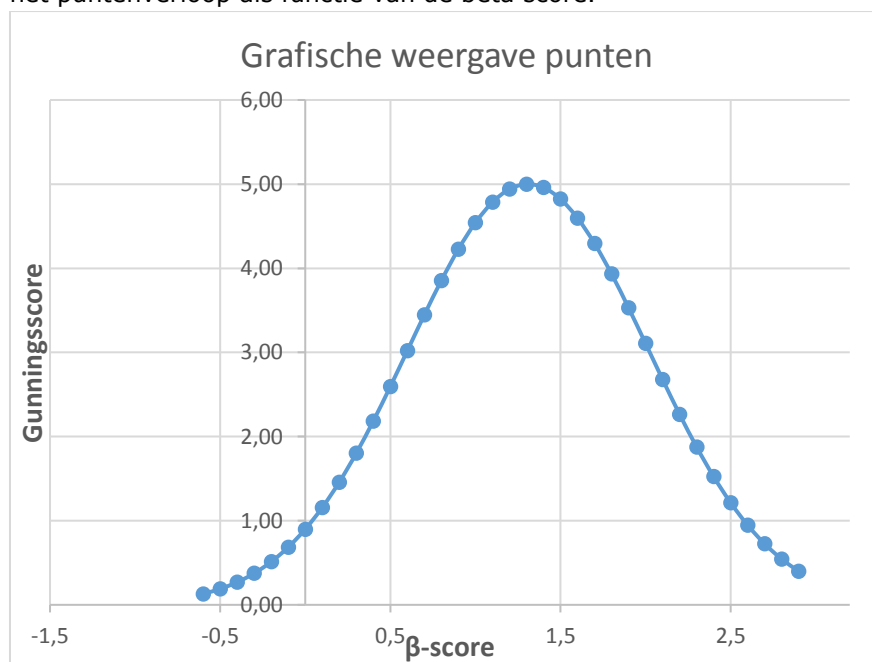
Q_i = behaalde kwaliteitsscore

Q_v = verwachte kwaliteit

P_i = inschrijfprijs

P_v = verwachte inschrijfprijs

De bèta score is afhankelijk van de afwijking die de Inschrijving heeft ten opzichte van de verwachte kwaliteit en de verwachte inschrijfprijs. In de meegestuurde Bijlage E kun u nagaan welke score u kunt halen bij een bepaalde inschrijfprijs en inschatting van uw kwaliteitsscore. De Inschrijver met de hoogste gunningsscore krijgt de Opdracht gegund. In de onderstaande grafische weergave ziet u het puntenverloop als functie van de bèta score.



Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een vernieuwd voorbeeld met een aantal fictieve Inschrijvingen.

Uitwerking voorbeeld met fictieve inschrijvingen

Inschrijver	Inschrijfprijs per deelnemer	Pv	(Pi-Pv)/Pv	Qi	Qv	(Qi-Qv)/Qv	β	Score inschrijving	Rangorde
A	195000	225000	-0,13	6,7	7,2	-0,07	-0,03	0,83	5
B	280000	225000	0,24	8,4	7,2	0,17	0,14	1,29	1
C	150000	225000	-0,33	6,1	7,2	-0,15	-0,02	0,85	4
D	105000	225000	-0,40	4	7,2	-0,44	-0,64	0,11	6
E	225000	225000	0,00	7,4	7,2	0,03	0,06	1,06	3
F	255000	225000	0,13	7,9	7,2	0,10	0,09	1,14	2

Inschrijver B heeft de hoogste score en is hiermee de winnaar.

Onderstaande formule geldt voor perceel 20:

$$\text{Score} = 5 * e^{-(\beta - 0,8)^2}$$

Waarbij;

e = de natuurlijke exponentiële functie

$$\beta = ((50/50) * (Q_i - Q_v) / Q_v - (P_i - P_v) / P_v)$$

Qi= behaalde kwaliteitsscore

Qv= verwachte kwaliteit

Pi = inschrijfprijs

Pv= verwachte inschrijfprijs

Let op! Voor perceel 20 geldt dus een andere verhouding prijs-kwaliteit, namelijk 50/50.



Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld met een aantal fictieve Inschrijvingen.

Uitwerking voorbeeld met fictieve inschrijvingen perceel intermediair

Inschrijver	Inschrijfprijs per deelnemer	Pv	$(P_i - P_v)/P_v$	Q _i	Q _v	$(Q_i - Q_v)/Q_v$	β	Score inschrijving	Rangorde
A	39000	45000	-0,13	6,7	7,2	-0,07	0,06	2,91	3
B	57000	45000	0,27	8,5	7,2	0,18	-0,09	2,28	6
C	33000	45000	-0,27	6,1	7,2	-0,15	0,11	3,12	1
D	21000	45000	-0,40	4	7,2	-0,44	-0,04	2,45	4
E	40000	45000	-0,11	7	7,2	-0,03	0,08	2,99	2
F	51000	45000	0,13	7,7	7,2	0,07	-0,06	2,37	5

Inschrijver C heeft de hoogste score en is hiermee de winnaar.

4.2. Wensen

1. Wens 'Leerrendement' (alleen bij Inschrijving op percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen)

De Deelnemende organisaties vinden het belangrijk dat het leerrendement van elke Training zo hoog mogelijk is. De Deelnemer moet gestimuleerd worden om de kennis en vaardigheden mee te nemen naar de praktijk en zijn of haar werk beter kunnen uitvoeren.

De vraag van de Aanbestedende dienst m.b.t. tot deze wens is: hoe gaat u voor, tijdens en na de Training ervoor zorgen dat het leerrendement zo hoog mogelijk is?

Geef hierbij aan wat u hierbij ook van de Deelnemende organisaties en Deelnemers zelf verwacht.

Wij zien dit graag terug in de vorm van een plan van aanpak zoals u een Training en bijbehorende begeleiding vormgeeft. Hierin vermeldt u hoe u interactieve en activerende werkvormen uitkiest en aanbiedt tijdens de Training. Deze werkvormen passen bij de leerdoelen. Ook vermeldt u hier hoe u toetst of de gestelde leerdoelen behaald zijn.

Verder vinden de Deelnemende organisaties een goede begeleiding erg belangrijk en dit staat dan ook hoog in het vaandel, zowel tijdens als na afloop van de Training. Wij zien daarom ook graag terug hoe en/of welke begeleiding u na afloop van een Training biedt.

Zoals in de specificatie van de Opdracht is omschreven is het voor de Deelnemende organisaties belangrijk dat de trainers didactisch vaardig zijn en dat gewerkt wordt met geaccrediteerde Trainingsorganisaties. Wij zien dan ook graag terug op welke wijze u waarborgt dat trainers didactische kwaliteiten en de juiste accreditatie hebben die voor de Deelnemer leidt tot het meest marktconforme certificaat.

Tot slot is persoonlijke begeleiding belangrijk en zullen er ook Deelnemers zijn met een kennisachterstand, examenvrees of een leerprobleem. Hoe gaat u hiermee om? Welke alternatieven biedt u deze Deelnemers?

U maakt in uw antwoord onderscheid tussen de verschillende varianten (Standaard Training met open inschrijving,

Beoordelingsaspecten

U wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Uw plan van aanpak voorafgaand, tijdens en na een Training om ervoor te zorgen dat het leerrendement zo hoog mogelijk is;
- Hoe u interactieve en activerende werkvormen uitkiest en aanbiedt tijdens de Training passend bij de leerdoelen
- Hoe u toetst of de gestelde leerdoelen behaald zijn;
- Hoe en/of welke begeleiding u biedt na afloop van de Training;
- Wijze waarop u waarborgt dat trainers didactische kwaliteiten dan wel juiste accreditatie hebben;
- Hoe u omgaat met een Deelnemer met een kennisachterstand, examenvrees of leerprobleem en hoe u hierbij alternatieven aanbiedt.
- Duidelijkheid van onderscheid in aanpak tussen de varianten (Standaard met open inschrijving, standaard incompany en standaard maatwerk)

- Hoe Inschrijver zorgt voor een volledig passend aanbod bij de omschrijving van het perceel en met inachtneming van alle voorbeelden genoemd in bijlage 14 (cellen in kolom D).

- Hoe Inschrijver borgt dat de Deelnemende organisaties gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen putten uit een up-to-date, volledig en

standaard incompany en standaard maatwerk (ook in company)) en mogelijke verschillende doelgroepen die voor u van invloed zijn op uw gekozen aanpak. De aspecten waarop uw plan van aanpak wordt beoordeeld staan nogmaals kort weergegeven in de tabel hiernaast. <u>Belangrijke informatie:</u> Coaching en inregeldagen zijn out of scope vanwege dienstspectifieke overeenkomsten bij Deelnemende organisaties. Deze opties worden niet beoordeeld in uw Inschrijving. Beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er tijdens de uitvoering geboden wordt en dient dus bondig, duidelijk en overtuigend te zijn. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht. Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 6 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	daarmee passend aanbod bij de behoefte aan IV-gerichte Trainingen.
--	---

2. Wens '(Her)examens' (alleen bij Inschrijving op percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen)	
De Deelnemende organisaties aan deze overeenkomst willen meer geholpen worden op het gebied van de praktische zaken rondom (her)examens. Zie voor een nadere uitwerking van dit thema het verslag van de eerste marktconsultatie. Voor wat betreft uw Inschrijving willen de Deelnemende organisaties weten hoe u het gehele proces rondom (her)examens inregelt en hoe u 'handen en voeten geeft' aan de gestelde Eisen. Zij zien hier ook graag uw aanpak voor het opstellen en delen van het examenreglement in terug, ook zien zij graag uw aanpak om bij eventuele problemen te schakelen met de betreffende Deelnemer en de contactpersoon van de deelnemende organisatie om tot een oplossing te komen zullen hier aan bod komen. Daarnaast zien de Deelnemende organisaties graag hoe u de herexamens mogelijk maakt De aspecten waarop uw plan van aanpak wordt beoordeeld staat in de tabel hiernaast nogmaals kort omschreven. Beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er tijdens de uitvoering geboden wordt en dient dus bondig, duidelijk en overtuigend te zijn. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht. Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 2 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	U wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - uw aanpak voor het opstellen & delen van het examenreglement, - uw aanpak om bij problemen te schakelen met de Deelnemer én de contactpersoon van de deelnemende organisatie om te komen tot een oplossing, en - hoe u herexamens faciliteert.

3. Wens 'Inrichten blended en 'virtual classroom' Trainingen' (alleen bij Inschrijving op percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen)	Beoordelingsaspecten
Aangezien er veel verschillende opvattingen zijn over wat een Blended/'Virtual classroom' variant van een Training inhoudt zijn de Deelnemende organisaties erg benieuwd hoe u de 'Virtual classroom'/Blended Trainingen aanbiedt, en dan met name naar de interactie en contactmomenten. Zij verstaan onder Blended een Training die zowel deels online als klassikaal wordt ingevuld en onder begeleiding staat van een trainer. Verder zien de Deelnemende organisaties graag uw aanpak om Deelnemers te stimuleren deel te nemen aan de online onderdelen. Ook hechten de Deelnemende organisaties veel waarde aan de didactische kwaliteit van de 'Virtual classroom' en Blended Trainingen, zij zijn dan ook erg benieuwd hoe u dit waarborgt en naar de afwegingen die u maakt bij de verdeling tussen klassikale en online Dagdelen voor de Blended variant. Als laatste is de mate waarin u ervoor zorgt dat er sprake is van een geïntegreerd lesprogramma ook belangrijk voor het krijgen van een goed beeld over hoe u inrichting geeft aan de Trainingen. De aspecten waarop uw plan van aanpak wordt beoordeeld staat in de tabel hiernaast nogmaals kort beschreven. Beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er tijdens de uitvoering geboden wordt en dient dus bondig, duidelijk en overtuigend te zijn. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht. Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 4 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	U wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - Uw beoogde aanpak voor de begeleiding van de Deelnemer bij de online onderdelen voor wat betreft interactie en contactmomenten; - welke aanpak u volgt om de Deelnemers te stimuleren dat zij aan de 'Virtual classroom' (of online onderdelen van een Blended Training) deelnemen; - Hoe u de didactische kwaliteit waarborgt bij zowel 'Virtual classroom' als Blended Trainingen; - De afwegingen die u maakt in de verdeling klassikale en online Dagdelen voor de blended variant; - De mate waarin u ervoor zorgt dat er sprake is van een geïntegreerd lesprogramma (d.w.z. samenhang tussen het online en klassikale deel voor de blended variant)

Naar aanleiding van recente marktontwikkelingen als ook slechte economische prognoses tot eind 2021 van het Centraal Planbureau is door de Aanbestedende dienst besloten een extra gunningscriterium toe te voegen voor alle percelen (1 tot en met 20 incl. toevoegingen). Dit gunningscriterium, 'stabiliteit van de onderneming in 2020 en 2021', gaat over de mate waarin Inschrijver de (combinatie van) onderneming(en) waarmee wordt ingeschreven door de impact van de uitbraak van Covid-19 en de daarop volgende economische gevolgen loodst (wens op volgende pagina).

4. Wens Financiële stabiliteit in 2020 & 2021	Beoordelingsaspecten
De Aanbestedende dienst wilt weten welke maatregelen u heeft getroffen om de (financiële) situatie van de (combinatie van) onderneming(en) waarmee wordt ingeschreven te stabiliseren. Uw beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er vanaf begin/medio maart 2020 tot aan heden is gebeurd om de situatie te stabiliseren en ook wat er vanaf datum van inschrijven tot 6 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst nog wordt gedaan om de onderneming in bedrijf te houden. Belangrijke informatie: Om voor gunning in aanmerking te komen moet Inschrijver minimaal 60% van de punten halen voor deze wens. Uw antwoord is bondig, duidelijk en overtuigend. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht. Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 2 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - mate waarin het overzicht van maatregelen van Inschrijver concreet is qua inhoud van de maatregelen als de termijnen die erbij horen, - Welke maatregelen de Inschrijver heeft getroffen om de mogelijke toekomstige verliezen zoveel mogelijk te beperken, - doeltreffendheid van de maatregelen om de dienstverlening aan huidige opdrachtgevers optimaal te continueren, - mate waarin Inschrijver door een aangepaste bedrijfsvoering kan (blijven) voldoen aan de financiële verplichtingen, - welke investeringen de Inschrijver van plan is te gaan maken op zowel korte termijn (<2 jaar) als lange termijn (>2 jaar) om ook in de toekomst bestendig te zijn.

A. Wens 'Plan van aanpak dienstverlening intermediair' (alleen bij Inschrijving op perceel 20)	Beoordelingsaspecten
Specifiek voor de gevraagde dienstverlening voor perceel 20 geldt dat de deelnemende organisaties een beeld willen vormen over uw aanpak tijdens de looptijd. De aspecten waarop uw plan van aanpak wordt beoordeeld staat in de tabel hiernaast beschreven. De Deelnemende organisaties krijgen hier graag een inzicht in uw reactiesnelheid en de manier waarop u de communicatie faciliteert tussen Opdrachtgever en opleider. Ook zien zij graag een transparantie verdienmodel (fee), waarbij u een gedetailleerde kostenopbouw laat zien inclusief een uitleg hierover. Als laatste is de mate waarin uw benchmark overzichtelijk en gebruiksvriendelijk is van belang voor een goed inzicht in het plan van aanpak voor de dienstverlening van de intermediair. Beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er tijdens de uitvoering geboden wordt en dient dus bondig, duidelijk en overtuigend te zijn. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht.	U wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - Reactiesnelheid; - Transparantie verdienmodel (fee) waarbij u een gedetailleerde kostenopbouw laat zien incl. uitleg hierover; - Communicatie faciliteren tussen Opdrachtgever en opleider; - De mate waarin uw benchmark overzichtelijk en gebruiksvriendelijk is; - Hoe u de voorfinanciering van Trainingen in de eerste zes maanden van de Raamovereenkomst organiseert. Verwacht wordt dat Opdrachtnemer gemiddeld tussen de €40.000 en €80.000 per maand moet voorfinancieren. Bij de geraamde waarde zit namelijk naast de handelingsfee, ook de geldstromen van Deelnemende organisatie naar de uiteindelijke

Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 7 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	uitvoerders van de Trainingen.
--	--------------------------------

Naar aanleiding van recente marktontwikkelingen als ook slechte economische prognoses tot eind 2021 van het Centraal Planbureau is door de Aanbestedende dienst besloten een extra gunningscriterium toe te voegen voor alle percelen (1 tot en met 20 incl. toevoegingen). Dit gunningscriterium, 'stabiliteit van de onderneming in 2020 en 2021', gaat over de mate waarin Inschrijver de (combinatie van) onderneming(en) waarmee wordt ingeschreven door de impact van de uitbraak van Covid-19 en de daarop volgende economische gevolgen loodst.

B. Wens Financiële stabiliteit in 2020 & 2021	Beoordelingsaspecten
De Aanbestedende dienst wilt weten welke maatregelen u heeft getroffen om de (financiële) situatie van de (combinatie van) onderneming(en) waarmee wordt ingeschreven te stabiliseren. Uw beantwoording van de vraag dient een goed beeld te geven van wat er vanaf begin/medio maart 2020 tot aan heden is gebeurd om de situatie te stabiliseren en ook wat er vanaf datum van inschrijven tot 6 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst nog wordt gedaan om de onderneming in bedrijf te houden. Belangrijke informatie: Om voor gunning in aanmerking te komen moet Inschrijver minimaal 60% van de punten halen voor deze wens. Uw antwoord is bondig, duidelijk en overtuigend. Verder dient het antwoord consistent te zijn met hetgeen vermeld wordt in Bijlage 1: Specificatie van de Opdracht. Uw antwoord op dit Gunningscriterium beslaat maximaal 2 A4 en is goed leesbaar (redelijk lettertype, regelafstand etc.).	Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten: - mate waarin het overzicht van maatregelen van Inschrijver concreet is qua inhoud van de maatregelen als de termijnen die erbij horen, - Welke maatregelen de Inschrijver heeft getroffen om de mogelijke toekomstige verliezen zoveel mogelijk te beperken, - doeltreffendheid van de maatregelen om de dienstverlening aan huidige opdrachtgevers optimaal te continueren, - mate waarin Inschrijver door een aangepaste bedrijfsvoering kan (blijven) voldoen aan de financiële verplichtingen, - welke investeringen de Inschrijver van plan is te gaan maken op zowel korte termijn (<2 jaar) als lange termijn (>2 jaar) om ook in de toekomst bestendig te zijn.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald. Voor elk subgunningscriterium (wens) worden punten toegekend. De punten wegen voor het aangegeven percentage mee. De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend. De volgende scores kunnen worden gegeven:

Beoordelingskader (voor alle wensen)	
Punten	Toelichting
0%	Zeer slecht: De wens is in zijn geheel niet beantwoord of de beantwoording is dermate niet bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie niet duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. Of: Er is wel een uitwerking gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking heeft aantoonbaar geen betrekking op de betreffende wens en/of de wens kan in zijn geheel niet beoordeeld worden.
30%	Slecht: De wens is grotendeels niet beantwoord of de beantwoording is dermate niet bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie nauwelijks duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst.
60%	Voldoende: De wens is grotendeels beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie op hoofdlijnen duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. Wel roept de beantwoording nog vragen op waardoor het voor de beoordelingscommissie niet geheel duidelijk is.
80%	Goed: De wens is beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie geheel duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. De beantwoording roept slechts een enkele vraag of geen vragen op.
100%	Uitstekend: De wens is beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie geheel duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. De beantwoording bestaat daarnaast uit positief verrassende en/of vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend. Aanvullend op deze gevraagde aspecten biedt u positief verrassende en/of vernieuwende dienstverlening aan.

De gedetailleerde uitwerking per wens (zoals in v1.0 en v1.1 van het Beschrijvend document) wordt bij nader inzien onwerkbaar geacht en daarom geschrapt uit v1.2. Uit de wensen (zie kolom beoordelingsaspecten) volgt al waarop beoordeeld wordt.

Puntenverdeling percelen 1 tot en met 19 incl. toevoegingen:

Gunningscriteria	Punten
Leerrendement	28
(Her)examens	17
Inrichten blended/'Virtual classroom' Trainingen	20
Financiële stabiliteit in 2020 & 2021	5
Kwaliteit	70
Prijs	30
Totaal	100

Puntenverdeling perceel 20:

Gunningscriteria	Punten
'Plan van aanpak dienstverlening intermediair'	45
Financiële stabiliteit in 2020 & 2021	5
Kwaliteit	50
Prijs	50
Totaal	100

De antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningscriteria worden onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De Opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

Met betrekking tot de vorm van de beantwoording gelden drie Eisen (zie hieronder). Deze Vormvereisten maken het beoordelingsproces een stuk eenvoudiger gezien de grote hoeveelheden percelen.

Eis 3.	Wij geven een maximaal 14 pagina's (voor percelen 1 t/m 19 incl. toevoegingen) en/of 9 pagina's (voor perceel 20) aan bij de kwalitatieve criteria. - Voor Gunningscriterium 'Leerrendement' is dit maximaal 6 A4, - Voor '(Her)examens' maximaal 2 A4, - Voor 'Inrichten blended en 'Virtual classroom' Trainingen' maximaal 4 A4 - Voor 'Financiële stabiliteit in 2020 & 2021' maximaal 2 A4 - Voor 'Plan van aanpak dienstverlening intermediair' (<u>alleen</u> bij Inschrijving op perceel 20) maximaal 7 A4. Bij het niet voldoen aan deze eis wordt niet tot uitsluiting overgegaan, maar alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
Eis 4.	Daarbij geldt dat de beantwoording goed leesbaar moet zijn. Let hierbij op de volgende aspecten: - lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar; - regelafstand minimaal 1; - marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm; - inclusief eventuele Bijlagen.
Eis 5.	U levert de antwoorden op de Wensen in een PDF aan als Bijlage(n) F incl. toevoegingen. Dit betekent dat Inschrijver bij een Inschrijving op een of meerdere percelen van 1 tot en met 19 incl. toevoegingen drie (3) separate pdf-bestanden inlevert (F.1, F.2, F.3 en F.4) OF dat Inschrijver bij een Inschrijving op perceel 20 één (1) pdf-bestand inlevert (F.A en F.B).

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, Bijlage E Prijzenblad) dient als input voor de gunningsmethodiek zoals beschreven in 4.1. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De weging 70/30 (of 50/50 voor perceel 20) zit verwerkt in de gunningsmethodiek. Zie ook Bijlage 1 voor de Eisen ten aanzien van de prijsstelling.

U geeft een Dagdeelprijs voor een Deelnemer voor een Standaard opleiding (voor Klassikaal, Blended en 'Virtual classroom') en een Dagprijs per docent voor Incompany (voor Klassikaal en Blended). De Dagprijs voor Standaard maatwerk bevat een vaste opslag gerekend vanaf de Incompany variant, zodat de casuïstiek door de docent goed voorbereid kan worden.

Voor de Standaard Trainingen geldt de duur zoals Inschrijver deze in zijn/haar aanbod opneemt. Het aantal Dagdelen voor de Incompanytrainingen en voor de Standaardmaatwerk Trainingen (met 20% maatwerk) wordt eventueel aangepast op basis van de intake.

Prijs uitvraag op basis van voortschrijdend inzicht

Bij de vorige aanbesteding is de superformule gebruikt. Die uitvraag heeft een ongewenst effect gehad op het aantal Dagdelen. De stimulans was om zo laag mogelijk in te schrijven, maar dit had als gevolg dat opleidingen relatief kort waren om alle lesstof goed te kunnen behandelen. Naast de vorige aanbesteding voor 'IV-opleidingen' heeft het IUC Belastingdienst ook ervaring met het inkopen van andersoortige opleidingen en trainingen.

Op basis van deze ervaring en nieuwe inzichten passen we elke keer het prijsmodel aan en kiezen een andere gunningsmethode. Uitgangspunt voor de huidige uitvraag is: zo min mogelijk administratieve lasten met een zo hoog mogelijke flexibiliteit. Daarnaast is differentiatie in de

prijsstelling met name het gevolg van het aantal dagdelen, niet op basis van het opleidingsniveau (basis, gevorderde, expert). Daarnaast wat extra achtergrond: in een eerder stadium is de mogelijkheid onderzocht op de uitvraag van prijs op titelniveau te doen voor de 80% meest afgenomen Trainingen, maar dit bleek onmogelijk in de uitvoering.

5. Wijze van inschrijven en Vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

De Aanbestedende dienst staat geheel neutraal tegenover de inschrijvingsvormen die gekozen worden door Inschrijvers. Er gelden gedurende de Opdracht geen bijzondere voorwaarden voor verschillende inschrijvingsvormen. Let op: bij Inschrijving gelden wel andere regels. Zijn er zaken onduidelijk? Stel hier dan vragen over bij de Nota('s) van Inlichtingen.

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Als u inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

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

5.1.3. Onderaannemer

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

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

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

5.1.4. Holding

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

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

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

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 voorwaarden gesteld:

- U schrijft op tijd in. Planning staat in paragraaf 6.2.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten. **Let op dat u de meest recente versies gebruikt!**
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).

- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het uittreksel van het handelsregister of bevoegd ondertekende volmacht moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 120 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en Eisen zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

5.3. TenderNed

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

Zie hiervoor:

‘In 6 stappen digitaal inschrijven’:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-tenderned-gebruiken-als-ondernemer/6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding>; en

‘Handleiding TenderNed voor ondernemingen’:

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

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

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

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

Activiteit	Datum / periode
Publicatie aankondiging Opdracht	3 juni 2020
Nadere inlichtingen/sluiting stellen van vragen	22 juni 2020 voor 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	3 juli 2020
'Zomerstop'	6 juli tot en met 3 september 2020
Publicatie 'impact COVID-19 update'*	28 augustus 2020
Nadere inlichtingen/sluiting stellen van vragen ronde 2	Uiterlijk 4 september 2020 voor 15:00
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	23 september 2020
Uiterste datum van Inschrijving	Uiterlijk 3 november 2020 voor 10:00 uur
Beoordeling Inschrijving(en)	3 tot en met 19 november 2020
Mededelen voorlopige gunningsbeslissing	10 december 2020
Einde verificatiefase	8 januari 2021
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	8 januari 2021
Ondertekening van de raamovereenkomst	Tussen 11 en 14 januari 2021
Ingang contract	15 januari 2021

* De huidige omstandigheden om flexibel te blijven en rekening te houden met eventuele kleine wijzigingen in de procedure. Daarom is er ook voor een zeer ruime planning gekozen. Als de actualiteiten hierom vragen dan wordt er een 'impact COVID-19 update' gepubliceerd met hierin eventuele noodzakelijke aanpassingen. Denk hierbij aan een eventuele verlenging van termijnen mocht dat nodig zijn of eventuele richtlijnen die in de tussentijd zijn opgesteld m.b.t. klassikaal onderwijs.

6.3. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

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

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. De Aanbestedende dienst moedigt het aan om ook vragen te stellen tijdens de ingelaste 'zomerstop'. Inschrijvers mogen zo vaak vragen stellen en tekstsuggesties indienen als ze willen. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

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

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

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

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

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

Let op: dit betekent dus dat in de tweede ronde van de Nota van Inlichtingen alleen vragen beantwoord worden die over de antwoorden uit de eerste ronde Nota van Inlichtingen komen of gaan over toevoegingen in de geüpdatete versies van de desbetreffende aanbestedingsdocumenten. Vragen en suggesties die worden ingediend en over andere onderwerpen gaan beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers.

6.4. Opening van de Inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Indien u aan de Eisen in dit Beschrijvend document en overige Bijlagen voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving op de gunningscriteria.

Dit betekent dus dat indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan het

beoordelingsproces 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 Inschrijver te vragen dit te herstellen.

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

6.6. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de Inschrijver (met de hoogste score) voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium (wens) met het hoogst aantal te behalen punten.

Wanneer er nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst 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

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

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van 29 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 29 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

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

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

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

Let op: de beschrijving in dit paragraaf geldt los per perceel.

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

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

! Het kan zijn dat het in behandeling nemen van klachten door de CvA door de huidige situatie omtrent het coronavirus wordt verstoord of vertraagd. Voor actuele informatie kunt u de website van het CvA <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/nieuws> raadplegen.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

De Commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken via de website:

<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

6.8.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

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

6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen 29 Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

Begrippenlijst

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

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Beschrijvend document	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Bestelopdracht	De aanmelding, bevestiging en (zorg dragen voor de – perceel 20) uitvoering van de Training.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document en een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst die na parafering door Partijen onderdeel van de Raamovereenkomst uitmaken. In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Raamovereenkomst wordt verwezen.
Blended	Leeractiviteiten waar minimaal 20% van de studiebelastingen worden ingevuld met digitale activerende leer en werkvormen. Voor minimaal 20% en maximaal 80% van de studiebelastingen is er ondersteuning door docent en/of trainer.
Casuïstiek	Beschrijving van een of meer typische situaties vanuit de eigen dagelijks praktijk van de Deelnemer(s).
Categoriemanagement Leren en Ontwikkelen	Organisatieonderdeel van Opdrachtgever bestaande uit de categoriemanager en contractmanager(s). De categoriemanager geeft leiding aan de rijksbrede Categorie Leren en Ontwikkelen.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele Opdracht Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Dagdeel	Vier (4) aaneengesloten uren met ruimte voor pauzemogelijkheden
Dagdeelprijs	De prijs die u rekent voor één Deelnemer voor één Dagdeel.
Dagprijs	De prijs die u rekent voor een groep Deelnemers met één docent voor twee Dagdelen.
Deelnemende organisatie(s)	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage bij het Beschrijvend document, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding.
Deelnemer(s)	Medewerker(s) van Deelnemende organisaties met een KWIV-profiel of medewerkers die in de digitale opsporing werkzaam zijn.
DigiInkoop	De beoogde Rijksbrede ICT voorziening die het inkoopproces ondersteunt van getekend contract tot betaalbaar gestelde factuur, voor alle leveringen en Diensten waarvoor een Deelnemende organisatie een inkooporder verstuurt en een factuur ontvangt.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Begrip	Betekenis
E-learning	Lesvorm waarbij een Deelnemer zelf een module met tekst en oefeningen doorloopt. Hierbij is er kan er ook ruimte zijn voor het stellen van vragen via de mail of telefoon, maar de Deelnemer maakt de stof zich grotendeels zelf eigen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Incompanytraining	Een Standaard Training op een door de Deelnemende organisatie verzorgde locatie wordt gegeven. De groep bestaat alleen uit Deelnemers van die Deelnemende organisatie of een samengestelde groep van diverse Deelnemende organisaties.
Implementatie	De Opdrachtgever verstaat onder een implementatie het invoeren van een product en/of de dienstverlening in al haar facetten. Dit is inclusief de bijbehorende zorg en nazorg.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Klassikaal	Lesvorm waarbij een groep Deelnemers fysiek samen in een ruimte een Training volgen.
Leergang	Een serie Trainingen die op elkaar kunnen aansluiten voor een bepaalde doelgroep. In deze aanbesteding moet een Training als eenheid afgenomen kunnen worden (en niet alleen in een Leergang).
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke Overeenkomst die in aanvulling op afwijking van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
'Virtual classroom'	Lesvorm waarbij een groep Deelnemers samen en tegelijkertijd virtueel een Training volgt.
Opdracht	Het leveren van Trainingen en (her)examens met de daarbij behorende geaccrediteerde certificaten. Indien een Standaard Training of IncompanyTraining niet leidt tot een geaccrediteerd certificaat dient een certificaat van deelname te worden afgegeven.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Standaard Training	Een Training die de Opdrachtnemer standaard aanbiedt. Inhoud en vorm staan vooraf vast en de Training is toegankelijk voor Deelnemers uit verschillende sectoren.
Standaardmaatwerk Training	Training die bestaat uit eigen casuïstiek en/of een extra eigen docent uit de deelnemende organisatie. Deze 20% maatwerk (gemeten in aantal uren en/of Dagdelen) komt bovenop de tijd van de Standaard Training, tenzij in de intake echt expliciet is afgesproken dat het ter vervanging is.
Studiebelasting	Tijd die individuele Deelnemer in totaal investeert in Dagdelen in de Training. Deze investering is bijv. inclusief voorbereidingstijd, eventuele intake, deelname aan klassikale Dagdelen, volgen van digitale leeronderdelen, maken van opdrachten op de werkplek en afstemming met de leidinggevende. Studiebelasting is exclusief examen.

Begrip	Betekenis
Training	Een kortdurende leeractiviteit waarin een samenhangende set van kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes wordt geleerd, en afgesloten wordt met een examen en bijbehorend certificaat dan wel een bewijs van deelname. ! In de Raamovereenkomst geldt óók de mogelijkheid om een examen voor een certificaat af te nemen zonder Training.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.