



Beschrijvend document SAS-Procedure

Trainingen t.b.v. het werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid (IUC20-633)

Aanbestedende dienst(en):

- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC)

De volgende Ministeries nemen met de in Bijlage D genoemde organisatie onderdelen, deel aan deze aanbesteding:

- Infrastructuur en Waterstaat (IenW)
- Binnenlandse Zaken (BZK)
- Economische zaken en Klimaat (EZK)
- Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit (LNV)
- Financiën (Fin)
- Justitie en Veiligheid (JenV)

- Volksgezondheid Welzijn en Sport (VWS),
- Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW),
- Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

De laatste drie hebben via hun gezamenlijke LOP (Leer-Ontwikkel-Plein) een bestaand contract tot 3 september 2021, als er een overeenkomst voortvloeit uit deze aanbesteding haken zij aan na afloop van hun huidige contract, dus vanaf 3 sept. 2021.

Datum: 17 augustus 2020 – aanpassing 07 sept. 2020:

Daar waar 'kennismakingstraining' stond wordt bedoeld: online (onderdelen van de) lesmodules die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn. Het is de bedoeling dat mensen die deel willen gaan nemen aan een selectiecommissie op de hoogte zijn van D&I uitgangspunten en daarvoor de gehele -door u aan te bieden- Basistraining gaan volgen. Er zullen echter ook mensen zijn die zich online vast willen oriënteren, of alleen op bepaalde onderdelen kennis willen opdoen. Overal waar 'Kennismakingstraining' staat, dient u te lezen: online onderdelen van de lesmodules. D.w.z. onderdelen van lesmodules die plaats- en tijdonafhankelijk gevolgd kunnen worden.

Ook zijn in deze aangepaste versie de plaatjes beschreven, zodat het document inclusiever wordt.

Inhoud

Bijlagen	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Overeenkomst en contractwaarde	7
1.3. Aanbesteding via TenderNed	7
1.4. Marktconsultatie	8
1.5. BTW-vrijstelling	8
1.6. Leeswijzer	8
2. Opdracht.....	9
2.1. Beschrijving van de Opdracht	9
2.1.1. Het ontwikkelen van trainingen.....	9
2.1.2. Coördinatie van de organisatie van de trainingen	11
2.1.3. Uitvoeren van de trainingen en inzetten van de Trainers	12
2.1.4. Rapportage over de trainingen.....	12
2.1.5. Wijzigingen en opties	13
2.1.6. Deelnemende organisaties	13
2.1.7. Omvang van de Opdracht	13
2.1.8. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	13
2.1.9. Buiten scope	16
2.1.10. Doel van de Opdracht.	16
2.1.11. Het beoogde resultaat van de Opdracht	16
2.2. Specificatie van de Opdracht	17
2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet	17
2.3.1. Samenvoeging.....	17
2.3.2. Percelen.....	18
2.3.3. Inschrijfvergoeding	19
2.4. Opdrachtverstrekking	19
2.5. Implementatie van de trainingen	19
2.5.1. Leer-Rijk.....	19
2.5.2. D&I coördinator per Deelnemende organisatie	21
2.5.3. Programmabureau – aan Opdrachtgeverszijde.....	21
2.5.4. Contractmanager van Categorie Leren & Ontwikkelen (CL&O).....	22
2.5.5. Regiegroep.....	22
2.5.6. Programma coördinator – aan Opdrachtnemerszijde.....	22
2.5.7. De trainers.....	22
2.5.8. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	23
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	24
3.1. Uitsluitingsgronden	24
3.2. Geschiktheidseisen	25

3.2.1.	Financiële en economische draagkracht	25
3.2.2.	Verzekering.....	25
3.2.3.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
3.3.	Verificatie	26
4.	Beoordeling en gunning	28
4.1.	Gunningsmethodiek	28
4.1.1.	Gunningscriterium Prijs.....	28
4.2.	Wensen	29
4.3.	Beoordeling kwaliteitsaspecten	29
4.4.	Beoordeling prijs	31
4.5.	Beoordeling BKPV.....	32
5.	Wijze van inschrijven en vormvereisten	33
5.1.	Wijze van inschrijven	33
5.1.1.	Zelfstandig.....	33
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	33
5.1.3.	Onderaannemer.....	33
5.1.4.	Holding.....	34
5.2.	Vormvereisten.....	34
6.	Procedure.....	36
6.1.	Wettelijk kader.....	36
6.2.	Planning	36
6.3.	Inlichtingen.....	36
6.4.	Inlichtingenbijeenkomst.....	37
6.5.	Opening van de Inschrijvingen	37
6.6.	Beoordeling Inschrijvingen.....	37
6.7.	Gelijke stand.....	38
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	38
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	38
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	39
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	39
6.9.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	39
6.10.	Niet gunnen	40
	Begrippenlijst.....	41

Bijlagen

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Specificatie van de Opdracht
Bijlage B	Rubrics overzicht
Bijlage C	Business etiquette
Bijlage D	Lijst met Deelnemende organisaties
Bijlage E	Marktconsultatie
Bijlage F	Concept Raamovereenkomst
Bijlage G	Concept Nadere overeenkomst
Bijlage H	ARVODI 2018
Bijlage I	Maatwerk voor mensen
Bijlage J	In te dienen stukken op een rij per inschrijfvorm
Bijlage K	Verantwoordingsformulier Social Return
Bijlage L	Een integere Belastingdienst
Bijlage M	Leer-Rijk API
Bijlage N	Aansluithandleiding DigiInkoop
Bijlage O	E-factureren
Bijlage P	Standaard Evaluatieformulier Training
Bijlage Q	Beoordeling Opleidingsleverancier Rijk
Bijlage R	Geheimhoudingsformulier

Invullen en bijvoegen in Tendered bij Inschrijving	
Zelf toe te voegen als Bijlage 1	Een rechtsgeldig ondertekende Aanbiedingsbrief (max. 1 A4, vormvrij) waarin u verklaart: • uw UEA naar waarheid te hebben ingevuld; • het Referentieformulier naar waarheid te hebben ingevuld; • - alleen indien van toepassing – dat het UEA van uw onderaannemer(s) naar waarheid is ingevuld door deze onderaannemers(s); • te voldoen aan alle voorwaarden en voorschriften als genoemd in het Beschrijvend document; • onvoorwaardelijk in te stemmen met het Programma van Eisen als opgenomen in het Beschrijvend document – met in acht name van eventuele rectificaties als genoemd in de Nota van Inlichtingen -; • naar waarheid de Wensen te hebben beantwoord; • ingeval van gunning van de aanbesteding te garanderen dat volledig wordt voldaan hetgeen in de bijbehorende overeenkomst is opgenomen – met in acht name van eventuele rectificaties als genoemd in de Nota van Inlichtingen -. Deze (rechtsgeldige) ondertekening van uw Aanbiedingsbrief geldt als ondertekening van alle documenten die deel uitmaken van uw Inschrijving.
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Prijs invulformulier in Excel én rechtsgeldig ondertekend (in pdf)
Bijlage 4	Referentie invulformulier
Bijlage 5	Modulair Lesprogramma invulformulier
Zelf toe te voegen als Bijlage 6	Uw antwoord op de gestelde Gunningscriteria (onze wensen): In deze bijlage levert u uw antwoorden op de Gunningscriteria aan, incl. eventuele bijlagen zoals kopieën van keurmerken of certificaten, klanttevredenheidsonderzoeken, evaluatieformulieren, e.d. om uw Inschrijving te onderbouwen.

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Gedragverklaring 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 van adequate verzekering.	
Verklaring beschikbaarheid middelen (Bijlage 7).	
Holding verklaring (Bijlage 8)	

1. Inleiding

De Rijksoverheid streeft naar een inclusieve organisatie met een diverse samenstelling van haar personeelsbestand. In een inclusieve organisatie komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht en worden zij gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd om voor het werk te benutten. Voor het goed functioneren van de overheid is de samenkomst van verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties en kennis een belangrijke randvoorwaarde, omdat meer variatie in visies en oplossingen resulteert in meer creativiteit en innovatie, betere resultaten en beter beleid. Dit betekent dat werken in divers samengestelde teams en in een inclusieve organisatiecultuur moet worden bevorderd.

Voor u ligt het Beschrijvend document "Trainingen t.b.v. werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid". De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de SAS-procedure (voor Sociale en Andere Specifieke diensten) om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor het leveren van trainingen. De trainingen zijn voor medewerkers die deel gaan nemen aan selectiecommissies; om zich bewust te worden van (hun eigen) vooroordelen (of subjectieve neigingen) en stereotyperingen en te leren hoe zij hun gedrag en handelwijze kunnen verbeteren door aangeleerde kennis en vaardigheden uit de training direct in de praktijk van het werven en selecteren kunnen toepassen. De behoefte van Deelnemende organisaties is om - met inachtneming van de eigen vooroordelen van de leden van de selectiecommissies - zo objectief mogelijk selectieprocessen te doorlopen.

SAS-procedure

Onderwijs en trainingen zijn diensten die vallen onder de categorie Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS-diensten). Omdat de waarde van de Opdracht het drempelbedrag van € 750.000,- exclusief BTW overstijgt, zijn we verplicht deze Europees aan te besteden met in acht name van artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012. In plaats van reguliere Europese aanbestedingsprocedures kiezen we voor de SAS-procedure die grotendeels door ons zelf vorm te geven is en ruimte laat voor dialoog met de marktpartijen o.a. tijdens de inlichtingenbijeenkomst en bij de Presentatie. Benadrukt wordt dat Deel 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is op deze SAS-procedure, met uitzondering van de bepalingen als genoemd in artikel 2.39 lid 2 en lid 3 en artikel 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet.

Vanuit het Diversiteit & Inclusiviteits-gedachtegoed willen we niemand op voorhand uitsluiten, met dien verstande dat we, als Rijksoverheid, wel willen gaan samenwerken met een integere en financieel gezonde onderneming. De procedure is openbaar. Elk trainingsbureau dat zichzelf geschikt acht mag hierop inschrijven.

De Inschrijver die niet in de uitsluitingsomstandigheden verkeert, aan de geschiktheidseisen voldoet en de aanbieding met de beste-prijs-kwaliteit-verhouding (BPKV) heeft komt in aanmerking om de Opdracht gegund te krijgen. Prijs telt in deze aanbesteding voor 20% mee – kwaliteit voor 80%.

Een van de gunningscriteria is het verzorgen van een presentatie. Naast het beoordelingsteam zal ook een klantpanel deze beoordelen. Om uitgenodigd te worden voor de presentatieronde moet u wel voldoende hebben gescoord op elk van de andere kwaliteitsaspecten.

Tijdens de uitvoering van de Opdracht gaan we regelmatig klantenevaluaties vergaren, uiteraard direct na de training om de inhoud van de training en de trainer te beoordelen. En, nadat selectiecommissies hun taak hebben afgerond willen we – steekproefsgewijs – ook de impact van de trainingen laten evalueren. Dit zijn aspecten die terugkomen in het contractmanagement.

In dit Beschrijvend document, en de bijbehorende bijlagen, staat o.a. de Opdracht, de gunnings- en beoordelingsmethodiek alsook de planning toegelicht. In Bijlage A staan de eisen en wensen beschreven die voor Inschrijving en/of uitvoering van de Opdracht gelden. In Bijlage B staat het huidige Wervings- en selectieproces beschreven, in fases en niveaus van Deelnemers uiteengezet volgens de Rubrics-methodiek. In dit overzicht zijn de gewenste leerinterventies aangegeven waarvoor u gevraagd wordt lesmodules te ontwikkelen.

Beantwoord al onze wensen en zorg ervoor dat uw Inschrijving voldoet aan de Vormvereisten zoals aangegeven in paragraaf 5.2.

De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze Aanbesteding.

Gedragsregels tijdens de aanbesteding

In Bijlage C - Business Etiquette staan een aantal gedragsregels die gelden tijdens het aanbestedingsproces, o.a. over contacten met medewerkers. Omdat wij een objectief, transparant en niet discriminatoir aanbestedingsproces nastreven vinden wij het van belang dat elke Gegadigde over dezelfde informatie kan beschikken en dient de communicatie tijdens het aanbestedingsproces uitsluitend via TenderNed te lopen.

Is iets onduidelijk of bent u het er niet mee eens? Geef het tijdig aan!

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden zien, bezwaren hebben of bepaalde passages onduidelijk vinden, dan verzoeken wij u om dat zo snel mogelijk aan ons door te geven. Gebruik de vraag- en antwoordmodule in TenderNed voor het stellen van vragen. Zorg dat uw vragen voor de deadline voor het stellen van vragen ons bereiken (zie planning in paragraaf 6.2 en nadere toelichting over het stellen van vragen in paragraaf 6.3). Wij zorgen ervoor dat alle eventuele vragen van alle Gegadigden en ons antwoord daarop in een zogenaamde 'Nota van Inlichtingen' worden beantwoord. Alle Gegadigden krijgen op die manier dezelfde informatie.

1.1. Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Belastingdienst. 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 (CL&O).

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd ten behoeve van de in Bijlage D opgenomen Deelnemende organisaties, bestaande uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De Deelnemende organisaties hebben hiertoe een volmacht afgegeven. 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 worden buiten de Raamovereenkomst om bij derden geen soortgelijke trainingen afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter, er geldt geen verplichting tot afname van de trainingen als er geen vraag naar is bij een specifieke Deelnemende organisatie.

De lijst van Deelnemende organisaties 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. Het is niet mogelijk dat nieuwe Deelnemende organisaties toetreden tot de Raamovereenkomst.

1.2. Overeenkomst en contractwaarde

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van ontwikkelen en geven van **Trainingen t.b.v. het Werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid** voor een periode van twee (2) jaar met het eenzijdige optierecht van Opdrachtgever tot verlenging met twee (2) keer met 1 jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 december 2020 van kracht te laten worden.

Door de Deelnemende organisaties is ingeschat dat jaarlijks ca. 1720 medewerkers zullen gaan deelnemen aan een basistraining, ca. 1020 medewerkers zullen gaan deelnemen aan online (onderdelen van de) lesmodules die tijd en plaats onafhankelijk te volgen zijn en ca. 270 medewerkers zullen gaan deelnemen aan een Maatwerktraining.

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

De geraamde contractwaarde is berekend met een maximaal tarief van € 125,- incl. BTW¹ dan wel vrijgesteld van BTW per persoon per dagdeel.

De totale contractwaarde per jaar wordt ingeschat² op € 887.000,- incl. BTW, m.u.v. het eerste jaar waarin het LOP (Leer- en Ontwikkel Plein van de samenwerkende departementen SZW, VWS en OCW) nog niet deelneemt.

Voor een overeenkomst van 4 jaar zal dat naar schatting € 3.330.000,- incl. BTW zijn.

Maximale contractwaarde is gesteld op ca. 10% meer. Zodra de maximale waarde € 3.663.000,- incl. BTW wordt bereikt kan Opdrachtgever -zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer- de Raamovereenkomst opzeggen of als de maximale waarde door een eerstvolgende Opdrachtverstrekking kan worden overschreden kan Opdrachtgever, met in acht name van een opzegtermijn van 6 maanden, de Raamovereenkomst opzeggen.

De aard van een Raamovereenkomst brengt met zich mee dat het aantal af te nemen trainingen niet precies is te duiden, de maximale waarde als hierboven genoemd is leidend.

In het bijzonder wordt gewezen op de concept Raamovereenkomst, die als Bijlage F is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van een concrete Opdracht beschreven. De wijze waarop bestellingen van Basistraining en verdiepende lesmodules, en Nadere overeenkomsten voor Maatwerktrainingen tot stand komen staat toegelicht in paragraaf 2.4 – Opdrachtverstrekking.

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI 2018) zijn van aanvullend van toepassing op de Raamovereenkomst en daarmee ook op iedere Nadere overeenkomst en bestelopdracht. De ARVODI-2018 staat in bijlage H. De Opdrachtnemer moet ook aan de voorwaarden voldoen die hierin beschreven staan voldoen.

1.3. Aanbesteding via TenderNed

TenderNed is het elektronische aanbestedingsplatform voor aanbestedingen waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd (www.tenderned.nl).

¹ Daar waar 'incl. BTW' staat wordt bedoeld: 'incl. BTW, dan wel vrijgesteld van BTW'. In beide gevallen gaat het om all-in bedragen, inclusief alle bijkomende kosten.

² Uitgaande van ongeveer 1720 deelnemers voor de Basistrainingen. Het aantal online (onderdelen van de) lesmodules dat tijd- en plaats onafhankelijk gevolgd zal gaan worden, zal groter in volume zijn met lagere kosten per persoon (lees: voor deze online lesmodules wordt een fixed price voor ontwikkelkosten onafh. van deelnemersaantal betaald), en Maatwerktrainingen kleiner in volume met hogere kosten per persoon. We zijn voor de raming ervan uitgegaan dat deze twee trainingen elkaar uitmiddelen. Tezamen zijn dat ca. 2.365 te trainen medewerkers per jaar, voor de raming is uitgegaan van dit aantal voor een training van 3 dagdelen (à 4 uur per dagdeel, dus 12 uur per persoon) en het maximale tarief van € 125,- per dagdeel.

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

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

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/6-stappen-digitaal-inschrijven>; en

'Handleiding TenderNed voor ondernemingen':

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

1.4. Marktconsultatie

Met als doel om een dialoog te creëren tussen vraag en aanbod heeft de Aanbestedende dienst in de voorbereidende fase op deze aanbestedingsprocedure via TenderNed, een formele marktconsultatie georganiseerd. Aan de hand van een marktverkenning – partijen hebben een schriftelijke enquête ingevuld en een aantal partijen zijn uitgenodigd om een presentatie te komen geven - is een advies geschreven. Op basis van de nota "Verplichte BIAS-trainingen voor leden selectiecommissies" is besloten om verder te gaan conform het advies van het IUC om te kiezen voor de strategie 'beperkte gezamenlijke inkoop als pilot' met de Deelnemende organisaties die zich daarvoor hebben gemeld. Dat zijn de negen (9) departementen als genoemd in Bijlage D met de daarin genoemde organisatieonderdelen. De op de marktconsultatie betrekking hebbende documenten en de inhoudelijke uitkomst en resultaten hiervan is opgenomen in Bijlage E. Benadrukt wordt dat Bijlage E slechts een informatieve bijlage is. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Alle uit de marktconsultatie relevante informatie is verwerkt in dit Beschrijvend document en de overige bijlagen.

1.5. BTW-vrijstelling

Kortdurende trainingen en cursussen voor opleiding en beroep zijn belast met BTW, tenzij een trainingsbureau staat geregistreerd in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKB). Het voordeel van een BTW-vrijstelling is dat een trainingsbureau klanten een lagere prijs in rekening kan brengen. Dit speelt met name als een trainingsbureau beroepsonderwijs verzorgt aan instellingen of personen die geen BTW kunnen verrekenen, zoals bijvoorbeeld particulieren en de Rijksoverheid. Het nadeel van een BTW-vrijstelling is dat het trainingsbureau zelf geen BTW kan verrekenen over bedrijfsgerichte investeringen of aankopen ten behoeve van de activiteiten als beroepsonderwijs verzorgende instelling of docent.

Het staat Inschrijver vrij zich te registreren en in aanmerking te komen voor BTW-vrijstelling.

Inschrijving in het CRKB-register geldt als voorwaarde om hiervoor in aanmerking te komen. De

Aanbestedende Dienst laat het aan Inschrijver deze beslissing te nemen.

Meer informatie vindt u op www.crkbo.nl

1.6. 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 het Beschrijvend document.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk leest u een toelichting van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Het verminderen van vooringenomenheid (BIAS) richt zich op een brede doelgroep en de vooringenomenheid kan ten aanzien van verschillende zaken zijn, zoals etnische achtergrond, maar ook bijvoorbeeld op het vlak van leeftijd, regio, gender of afstand tot de arbeidsmarkt. Praktische handvatten helpen om te bepalen wat inclusief handelen in het wervings- en selectieproces inhoudt. Het leereffect van trainingen is in het algemeen groter als de leermomenten zijn verspreid in de tijd en als de training aansluit op verschillende leerstijlen.

Op dit moment willen we met 9 departementen deze 'Trainingen t.b.v. werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid' aanbesteden. Onderhavige Opdracht is ingezet als een pilot. Als de pilot naar tevredenheid verloopt zal er een nieuwe aanbestedingsprocedure worden gestart om (blijvend) te voorzien in de behoefte:

- van de andere Rijksonderdelen die niet bij onderhavige Opdracht zijn aangesloten, en/of;
- wanneer de maximale waarde van de Raamovereenkomst als genoemd in paragraaf 1.2 wordt bereikt.

De onderdelen waaruit de Opdracht bestaat zijn:

- A. Het ontwikkelen van trainingen (toegelicht in paragraaf 2.1.1.);
- B. Coördinatie van de organisatie van de trainingen (toegelicht in paragraaf 2.1.2.);
- C. Uitvoeren van de trainingen en inzetten van de trainers (toegelicht in paragraaf 2.1.3.);
- D. Rapportage over de trainingen (toegelicht in paragraaf 2.1.4.).

2.1.1. Het ontwikkelen van trainingen

Het ontwikkelen van trainingen omvat:

- Het ontwikkelen van lesmodules aan de hand van de categorisering zoals aangegeven in het Rubrics-overzicht (zie Bijlage B);
 - Ontwikkelen van een (onderdelen van) lesmodules, deze zijn tijd- en plaats onafhankelijk te volgen;
 - Ontwikkelen Basistraining en de verdiepende lesmodules – samenstelling van verschillende lesmodules en -vormen (blended learning);
 - Ontwikkelen Maatwerktrainingen op aanvraag van specifieke groepen – o.b.v. de ontwikkelde lesmodules;
- Het leveren van trainingsmateriaal, hard copy en/of digitaal behorende bij de te geven trainingen;
- Periodieke aanpassing van de lesmodules en trainingen n.a.v. evaluatie en/of actualiteit.

Rubrics – Lesmodules

Aan de hand van de Rubrics-methodiek (zie Bijlage B) is het wervings- en selectieproces in processtappen verdeeld en is binnen deze processtappen een uitsplitsing gemaakt naar verschillende niveau's van de Deelnemers. Er zullen deelnemers zijn die:

- nauwelijks kennis en inzicht hebben in Inclusie en Diversiteit (niveau 1),
- er redelijk bekend mee zijn (niveau 2) en
- er goede kennis en inzicht in hebben en naar handelen (niveau 3).

Op basis van deze drie niveaus van de Deelnemers zijn handreikingen gedaan voor leerinterventies. Deze dienen "just in time" (d.w.z. in te zetten op het moment dat daar behoefte aan is) in de diverse processtappen van werving en selectie te kunnen worden ingezet. Het doel daarbij is om met inachtneming van onze eigen vooroordelen zo objectief mogelijk te handelen tijdens het wervings- en selectieproces.

Wij vragen u (in Bijlage A – Specificatie van de Opdracht, paragraaf 6.1) om op basis van de leerinterventies zoals in het Rubrics overzicht zijn aangegeven een modulair op te bouwen lesprogramma samen te stellen. Maak een samenhangende modulaire set van (wetenschappelijk) bewezen leerinterventies die middels 'Blended learning' wordt aangeboden. Het is aan u om per onderwerp een passende lesvorm te kiezen. De lesmodules dienen toegespitst te worden op dat wat voor het overbrengen van de betreffende kennis en vaardigheden het meest geschikt wordt geacht. Voorop staat dat Deelnemers herkennen welke elementen en praktijken in het wervings- en selectieproces tot vooringenomenheid leiden en welke maatregelen – goed gestructureerd gesprek, vastgestelde selectiecriteria, eenduidige beoordeling kandidaten – bijdragen aan verbetering.

Om dit goed te kunnen doen is het belangrijk dat de Deelnemers zich in de training realiseren hoe stereotyperingen werken, dat vooringenomenheid zich kan voordoen op allerlei aspecten en doelgroepen, zich bewust(er) worden van hun eigen vooroordelen, en ook kennis opdoen van wet- en regelgeving op dit gebied. De trainingen moeten niet alleen gericht zijn op kennisoverdracht, maar moet ook Deelnemers laten ervaren hoe het voelt om niet geïncludeerd te worden om zo de empathische bewustwording dan wel het vermogen tot inclusief gedrag van de Deelnemers te versterken. De training moet achtergrondinformatie geven over discriminatiegronden, ingaan op praktijksituaties en praktische tools/instrumenten/handvatten bieden om wervings- en selectiegesprekken op de juiste wijze te (gaan) voeren.

Blended Learning

Onder Blended Learning verstaan wij: gebruik maken van een mix van verschillende lesvormen, zowel online a-synchroon (individueel) en/of synchroon (groepsgewijs), persoonlijk in contact (of niet) als in een 'real live' vorm (klassikaal/groepsgewijs en/of 1:1 contact).

Voor het aspect bewustwording is het essentieel om actief de eigen gedachten te vormen en op gevoelsniveau in contact te komen met anderen. Een belangrijk deel van het trainingsaanbod zal daarom 'in contact met anderen' moeten zijn, maar vanwege de Corona maatregelen moet er rekening mee gehouden worden dat mogelijk de eerste tijd voornamelijk online getraind kan gaan worden. De online lesvormen moeten gebruik maken/aansluiten op de platformen die de overheid voorschrijft (op dit moment is dat Rijksvideo/Webex).

Het is aan u om te bepalen welke mix van (moderne) lesvormen het beste bijdragen aan het bereiken van de gestelde doelen en wat of wie u daarvoor in gaat zetten. Creativiteit in het aanbod van lesvormen wordt gewaardeerd.

Online (onderdelen van de) lesmodules

Er zullen mensen zijn die (nog) niet de Basistraining gaan volgen, maar zich online vast willen oriënteren, of alleen op bepaalde onderdelen kennis willen opdoen.

De online lesmodules die hier bedoeld worden zijn de (onderdelen van de) lesmodules die plaats- en tijdonafhankelijk gevolgd kunnen worden.

Basistraining

Een Basistraining, waarbij het voor het leereffect essentieel is om wel met elkaar in contact te staan, in groepen van 8 – 15 Deelnemers. De totale tijd die een Deelnemer aan de Blended trainingsvormen zou willen spenderen voor de Basistraining wordt ingeschat op maximaal 3 dagdelen (12 uur incl. eventuele pauzes).

De training dient idealiter bij het ontstaan van de vacature en vóór de start van de werving te worden gegeven. De training moet interessant zijn voor verschillende functies/doelgroepen: vacaturehouders (in praktijk vaak leidinggevenden), reguliere medewerkers (leden van selectiecommissie) en begeleidende HR-adviseurs. Maar, bijv. ook voor OR-leden, Rijkstrainees, en van de communicatieafdeling mensen die (de standaard) vacatureteksten schrijven of beeldmateriaal voor het Rijk verzorgen.

Doordat ieder zich individueel inschrijft op een datum en locatie die het beste schikt zal in de te trainen groepen een mix uit verschillende Deelnemende organisaties en Deelnemers met verschillende ambitieniveaus vertegenwoordigd zijn. In de training kan deze diversiteit van inzichten en ervaringen slim benut worden.

In plaats van individuele Inschrijving moet het - op verzoek - ook mogelijk zijn om deze Basistraining met een specifieke groep van Deelnemers incompany te volgen.

In elke Basistraining zullen er Deelnemers zijn van de drie verschillende niveau's.

Voor de standaard Basistraining geldt dat minimaal al de lesmodules standaard in het lespakket aanwezig zullen zijn die uitgaande van het Rubrics-overzicht de deelnemers van niveau 1 naar niveau 2 brengen, maar, er moet ook ruimte zijn voor uitbreiding of verdieping.

Aangepaste Basistraining: Op verzoek van de Deelnemende organisaties (of van de individuele Deelnemers) kunnen aanpassingen worden gevraagd in casuïstiek of o.b.v. actuele ontwikkelingen. Minimale toevoegingen op 1 á 2 onderwerpen in het lesprogramma, wisseling naar modules met de gevraagde leerinterventies, het toevoegen van een interne trainer en/of locatiewijziging mogen maximaal 20% van de trainingstijd of van de voorbereidingstijd in beslag nemen. De 20% aanpassing wordt gemeten in de tijdsbesteding aan eigen casuïstiek/onderwerpen. Voorbeeld: in een training die in totaal 12 uur duurt mag er in totaal maximaal 2,4 uur aan andere casuïstiek worden besteed.

Deze aanpassingen kunnen geen invloed op de prijs hebben.

Maatwerktraining

Een Maatwerktraining is een training voor een nader te bepalen groepssamenstelling die zich op een specifiek onderwerp wil verdiepen op een of meer onderwerpen die genoemd zijn in het Rubrics overzicht.

Deelnemers zijn specifieke groepen van medewerkers, zoals teams HR, recruitment medewerkers, wettelijke adviescommissies, medewerkers met een beperking en de MD-Consultants van Bureau ABD die werving- en selectieprocedures begeleiden, of een groep topmanagers (TMG).

Deze groepen zullen een afwijkende behoefte hebben qua vorm of inhoud van de training (mits het onderwerp wel in het Rubrics-overzicht is aangegeven) vanwege hun voorkennis over het onderwerp, een specifieke gezamenlijke Opdracht of om meer open met elkaar te kunnen spreken of te sparren met gelijkgezinden.

Verdiepende lesmodules

De lesmodules die deelnemers van niveau 2 naar niveau 3 brengen zijn te gebruiken in Maatwerktrainingen en voor de aangepaste Basistrainingen. Het is ook mogelijk dat belangstellende medewerkers uit persoonlijke interesse voor een specifiek onderwerp ervoor kiezen om deel te nemen aan de betreffende verdiepende lesmodule.

2.1.2. Coördinatie van de organisatie van de trainingen

Coördinatie van de organisatie van trainingen omvat:

- Organisatie en coördinatie van het lesprogramma door een Programma coördinator;
- Aansturing van het (laten) (door)ontwikkelen van het trainingsaanbod.
- Selectie van de trainer(s);
- Coördinatie van de in te zetten trainers. Welke trainer wordt wanneer ingezet? Zorgen voor vervanging bij afwezigheid;
- Periodieke evaluatie van de trainer(s);
 - Waar nodig zorgen voor bijscholing trainer(s);
- Informatieverstrekking in systemen of aan daartoe aangewezen personen over alle trainingen gedurende de contractperiode;
 - Beantwoording van vragen of klachten;
 - Verstrekken intakeformulieren, lesmateriaal en/of huiswerk aan deelnemers.
- Afstemming met Opdrachtgever, minimaal 2x per jaar;
 - Geven van gevraagd en ongevraagd advies over verbetermogelijkheden;

- De inrichting / aansluiting op het voorgeschreven bestel- en facturatieproces;
- (desgewenst) Regelen accommodaties van de trainingen en catering voor Maatwerktrainingen.

Programma coördinator

De kwaliteit van de Programma coördinator is (naast de inzet van goede trainers) bepalend voor een probleemloze uitvoering van de Opdracht. Zie ook paragraaf 2.5.6.

Locaties

Voor de (Basis)trainingen kan gebruik gemaakt worden van vergadermogelijkheden in de Rijksgebouwen. Voor Maatwerktrainingen buiten deze gebouwen kan gebruik worden gemaakt van een Rijksbrede overeenkomst voor Hotel- en Vergaderaccommodaties. Hiervan kan om moverende redenen van een Deelnemer worden afgeweken, in overleg met het Programmabureau van Opdrachtgever.

Communicatie

Een actueel overzicht van aankondigingen van het trainingsaanbod voor het komende half jaar - met korte inhoudsomschrijving, datum en locatievermelding - dient door de Opdrachtnemer bijgehouden te worden op het platform Leer-Rijk.

2.1.3. Uitvoeren van de trainingen en inzetten van de Trainers

Uitvoeren van de trainingen en inzetten van de trainers omvat:

- Geven van de training(en).
 - Desgewenst incompany training geven aan specifieke groep(en);
 - Verzamelen intakeformulieren of houden van intake gesprekken ter voorbereiding;
- Advies, gevraagd en ongevraagd, alsmede ondersteuning met betrekking tot trainingen;
- Per training: Verzamelen van evaluaties van Deelnemers t.a.v. training en trainer;
- Evaluatie van de trainer(s);
- Nazorg (bv. individuele coachingstrajecten).

Inzet trainers

Voor een goede uitvoering van de trainingen en het behalen van het meest optimale leerrendement is de kwaliteit van de trainer(s) van wezenlijk belang. Zij moeten kunnen coachen op (niet-technische) competenties en vaardigheden, kunnen omgaan met de groepsdynamica van interdepartementaal trainen en tegenwoordig is ervaring met het online kunnen trainen ook van belang.

Basistraining op proef

Het Programmabureau van Opdrachtgever maakt na gunning afspraken met de Opdrachtnemer omtrent de implementatie van de Opdracht. De implementatie wordt ingeluid door een kick off in de vorm van een proef-Basistraining georganiseerd door de Opdrachtnemer en met vertegenwoordigers van alle Deelnemende organisaties, de contactpersoon van het Programmabureau van Opdrachtgever en de contractmanager van CL&O.

2.1.4. Rapportage over de trainingen

Rapportage van de trainingen omvat:

- Het periodiek aanleveren van gegevens over de trainingen aan Opdrachtgever – o.a. uitvoering en aantal Deelnemers.
- Het periodiek evalueren van training(en) en trainer(s) a.d.h.v. de door Deelnemers aangeleverde evaluatieformulieren en per kwartaal leveren van een managementrapportage.

Borging van het geleerde

De vraag aan trainers is om actief op zoek te gaan naar vervolg- en verdiepingsvragen bij de Deelnemers zodat helder wordt welk vervolg zij nodig hebben om maximaal te profiteren van de training, dit kan blijken uit analyse van de evaluaties die bij afronding van een training worden ingevuld.

Door middel van interne impact-evaluaties zal gemeten worden of het geleerde in de praktijk toegepast wordt en welk effect dat sorteert. De resultaten zullen gedeeld worden met Opdrachtnemer.

2.1.5. Wijzigingen en opties

In bijlage 3 – Prijs invulformulier zijn een aantal opties opgenomen van diensten die een toevoeging kunnen zijn op deze Opdracht. Opdrachtgever is niet verplicht deze af te nemen, maar is daartoe wel gerechtigd mocht zij erin geïnteresseerd zijn.

2.1.6. Deelnemende organisaties

In Bijlage D staan de organisatieonderdelen van de ministeries aangegeven die deelnemen aan deze aanbesteding.

Elke Deelnemende organisatie heeft eigen inkleuring met specifieke speerpunten op het gebied van Diversiteit en Inclusie (D&I). Deze sluit aan bij de cultuur en samenstelling van de departementen. Het wervings- en selectieproces is in grote lijnen hetzelfde, maar in detailniveau en praktische processen soms anders ingericht. Elke departement heeft een D&I coördinator of team die beleid en praktijk uitwerken.

2.1.7. Omvang van de Opdracht

Per Deelnemende organisatie is in onderstaande tabel een inschatting gegeven van de af te nemen trainingen per jaar³:

Berekening te vragen Volume	IenW	BZK	EZK & LNV	ABD	Fin	JenV	VWS	OCW	SZW	Totaal aantal deelnemers per jaar	Totaal aantal deelnemers in 4 jaar, excl. LOP in het eerste jaar
Inschatting van elk departement voor het verwacht aantal deelnemers per jaar voor de Basistraining	240	150	240	50	100	400	180	180	180	1.720	6.340
Aantal deelnemers per jaar aan Online (onderdelen van) lesmodules die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn.	120	150	550		50	150				1.020	4.080
Deelnemers aan Maatwerktrainingen, uitgaande van 2 per departement per jaar	30	30	30	30	30	30	30	30	30	270	990

Het aantal te trainen medewerkers wordt in gezamenlijkheid van alle Deelnemende organisaties beschouwd en komt voor de Basistraining neer op ca. 1.720 per jaar, voor de online (onderdelen van de) lesmodules die tijd en plaats onafhankelijk te volgen zijn schatten we in dat ca. 1.020 medewerkers per jaar zullen gaan deelnemen en aan de Maatwerktraining zullen ca. 270 medewerkers per jaar gaan deelnemen.

De aantallen voor de Basistraining en de Maatwerktraining in het eerste jaar zullen afwijken omdat de Deelnemende organisaties VWS, OCW en SZW pas in het tweede contractjaar toetreden tot de Raamovereenkomst.

Het aantal af te nemen trainingen is niet precies te duiden, daarom is de maximale waarde van de Opdracht leidend.

2.1.8. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Het nieuwe regeerakkoord stelt dat de overheid zijn inkoopkracht beter gaat benutten voor het versnellen van duurzame transitie, inschakelen van kwetsbare groepen en om innovatief in te kopen. Het Rijk wil het goede voorbeeld geven voor wat betreft Maatschappelijk Verantwoord

³ Toelichting afbeelding: in een tabel staat aangegeven hoeveel trainingen elke departement denkt te gaan afnemen. Achter de naam van het dept. Staat resp. het aantal deelnemers per jaar aan de Basistrainingen, online trainingen die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn en de Maatwerktrainingen. IenW (240, 120, 30), BZK (150, 150, 30), EZK & LNV (240, 550, 30), ABD (50, -, 30), FIN (100, 50, 30), JenV (400, 150, 30), VWS (180, -, 30), OCW (180, -, 30), SZW (180, -, 30). Totaal aantal deelnemers per jaar (1.720, 1.020, 270). Totaal aantal deelnemers in 4 jaar excl. LOP in het eerste jaar (6.340, 4.080, 990).

Inkopen, door gelijktijdig milieu-, sociale- en economische afwegingen in alle aankopen mee te nemen leidt dit tot winst voor de belastingbetaler, de overheidsorganisatie en de samenleving.

Het streven is om bij deze aanbesteding ook stappen te zetten naar een overeenkomst met maatschappelijk toegevoegde waarde. Er zijn veel toepassingen denkbaar met een positief effect voor de maatschappij.

Op basis van deze uitgangspunten hechten wij waarde aan Inschrijvers die Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen hoog in het vaandel hebben staan en die de ambitie hebben om samen met de Rijksoverheid hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent voor u dat u zich gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst actief inzet om mede uitvoering te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de Rijksoverheid.

Er is inmiddels een breed palet aan prachtige voorbeelden van toepassingen. Sites waar u meer informatie hierover kunt vinden zijn:

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/duurzame-economie/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen>
- <https://ondernemersplein.kvk.nl/duurzaam-ondernemen/>

Wij willen u uitdagen initiatieven te ontplooiën die een invulling geven aan Sociale aspecten en daarmee samenhangend Maatschappelijke baten die een link hebben met onderhavige Opdracht.

Sociale aspecten

Met de term Sociale Aspecten worden 3 aspecten bedoeld:

1. Arbeidsparticipatie,

Wij hechten er belang aan dat de Opdrachtnemer zich ook zichtbaar (en onzichtbaar) inzet voor diversiteit en inclusie, o.a. in de eigen organisatie.

2. Sociaal Ondernemerschap

Dit betreft uw inzet op het gebied van sociaal verantwoorde bedrijfsvoering, door maatschappelijke initiatieven zoals bijvoorbeeld een bijdrage aan kennisontwikkeling, door scholieren voor te lichten of te betrekken bij bedrijfsprocessen. Of het participeren in (lokale) initiatieven om sociale coherentie in bijvoorbeeld achterstandswijken te vergroten. Ook te denken valt aan het vergroten van het algemeen duurzaamheidsbewustzijn, door u uit te dagen (communicatie)maatregelen te treffen als het standaard agenderen van duurzaamheid in bijeenkomsten en overleggen. Dit vertaalt zich – als het goed is – in (meetbare) maatschappelijke baten, zoals hieronder toegelicht.

3. Social Return on Investment

Dit betreft inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (Social Return on Investment - SROI). Social Return is een onderdeel van het duurzaam inkopen beleid van het Rijk. Het kabinet kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social Return past hierin. Social Return heeft als doel om de uitstroom naar werk te bevorderen voor mensen die zonder re-integratieondersteuning niet aan het werk komen door het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie

Op 1 januari 2018 is een nieuwe Rijksbrede werkwijze Social Return ingegaan, onder de noemer Maatwerk voor Mensen (MvM). Maatwerk voor Mensen heeft een experimenteel en innovatief karakter met een vormvrije invulling.

De uitgangspunten zijn:

- Social Return wordt breder ingezet om de sociale opgave waar het Rijk voor staat waar te maken. Bredere inzet duidt op: een bredere doelgroep (van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) en een vormvrijere invulling en/of bedienen van bredere sociale doelstellingen
- Bij alle aanbestedingen van diensten wordt de uitvraag aangepast aan de kansen en

- mogelijkheden in de betreffende categorie, markt en sector binnen de juridische kaders.
- Social Return moet als contractvoorwaarde worden opgenomen in alle aanbestedingen van werken en diensten boven de 250.000 euro en een looptijd van tenminste 6 maanden.
- Een voorwaarde is dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht minimaal 5% van de loonsom besteedt aan de invulling van Social Return.
- Het tewerkstellen van medewerkers uit de doelgroep Social Return mag niet ten koste gaan van vaste medewerkers of medewerkers met een tijdelijk contract (verdringing).
- Inschrijver streeft er naar dat mensen kunnen doorstromen naar een reguliere baan en dat ook voldoende opleidingsmogelijkheden worden gecreëerd.

We willen mensen de kans geven, binnen de Rijksoverheid, om werkervaring op te doen i.c.m. trainingen, met zicht op duurzame plaatsing. Daarom vragen we u om tips hoe wij bij werving en selectie meer oog kunnen hebben voor de competenties van kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling dient een relatie te hebben met de Opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Opdrachtnemer te geschieden.

Ter inspiratie is de brochure Maatwerk voor Mensen (mei 2018) als Bijlage I bij deze aanbestedingsdocumenten gevoegd. De Rijksoverheid heeft ook de website voor Maatwerk voor Mensen gelanceerd, dat fungeert als centraal punt voor kennis en inspiratie over de nieuwe werkwijze Social Return bij het Rijk (zie: www.maatwerkvoormensen.nl). In het Social Return dossier van PIANOo vindt u meer informatie over Social Return bij publieke organisaties (zie: [Aan de slag met social return](http://Aan%20de%20slag%20met%20social%20return) op www.Pianoo.nl)

Het Adviesteam Social Return Rijk ondersteunt leveranciers bij de werkwijze Maatwerk voor Mensen en het opstarten van nieuwe proeftuinen Social Return. Het team bestaat uit Rijksmedewerkers werkzaam vanuit verschillende disciplines op het gebied van Social Return (HR, Inkoop, categoriemanagement en communicatie).

Wilt u meer informatie over Maatwerk voor Mensen? Of bent u benieuwd naar de mogelijkheden om zelf een proeftuin te starten? Neem dan contact op met het Adviesteam Rijk (zie: www.socialreturn@rijksoverheid.nl)

Maatschappelijke baten

Het thema Maatschappelijke Baten vertegenwoordigt de derde 'P' in de duurzaamheidsbalans, naast Planet en People: Profit, of ook wel Prosperity (welvarendheid) genoemd. Het thema heeft betrekking op alle maatschappelijke opbrengsten (waarde) die samenhangen met een contract. Bij dit contract willen we focussen op de baten, de opbrengsten die gepaard gaan met de te leveren trainingen, ook op de lange termijn.

Maatschappelijke opbrengsten of baten zijn alle directe en indirecte baten – al dan niet in monetaire waarden uitgedrukt – die uw dienstverlening opbrengt.

Gedacht kan worden aan:

- Extra inkomsten via bepaalde verdienmodellen maar ook aan maatschappelijke winst, zoals het vergroten van natuurlijk kapitaal of het verbeteren van de gezondheid van medewerkers. Een inclusieve Rijksoverheid zal een weerspiegeling op de maatschappij geven.
- Kennisontwikkeling en innovatie (belangrijke pijlers binnen dit thema).
- Het actief bijdragen aan CO₂ reductie v.w.b. vervoersbewegingen (anders reizen, locaties in de buurt & in de buurt van OV).
- Waar niet-digitaal materiaal wordt gebruikt dit milieuvriendelijk en duurzaam te laten produceren.

2.1.9. Buiten scope

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- In afwachting van afronden van deze gezamenlijke aanbesteding zijn door een aantal Deelnemende organisaties voor de eigen organisatie (tijdelijke) contracten afgesloten voor trainingen om medewerkers bewust te laten worden van vooroordelen bij werving en selectie. Het LOP (Leer- en Ontwikkel Plein van de samenwerkende departementen SZW, VWS en OCW) hebben een overeenkomst lopend tot 3 sept. 2021. Van de verlengmogelijkheid zal geen gebruik meer worden gemaakt als de overeenkomst van deze aanbesteding in werking is. Vanaf 3 september 2021 zijn de in Bijlage D genoemde Deelnemende organisaties van deze drie Deelnemende organisaties dan ook verplicht om zodra er een behoefte is deze af te nemen onder deze Raamovereenkomst.
- Trainingen buiten onderwerpen die genoemd worden in het Rubrics-overzicht, dus buiten de scope van het wervings- en selectieproces vallen.

2.1.10. Doel van de Opdracht.

Het doel is om middels trainingen bij te dragen aan de behoefte van de Deelnemende organisaties in Bijlage D om - met inachtneming van de eigen vooroordelen van de leden van de selectiecommissies - zo objectief mogelijk selectieprocessen te doorlopen. Dit krijgt de vorm van een pilot traject waar 9 departementen aan deelnemen. Deze training is onderdeel van de invulling van het focuspunt om het Rijk een inclusievere organisatie te maken met divers samengestelde teams.

Er wordt voor deze pilot één Opdrachtnemer gecontracteerd vanwege de gewenste Rijksbrede uniformiteit en het integrale karakter dat de training moet krijgen. Daarbij, het separaat contracteren van het ontwikkelen van de trainingen, de administratieve coördinatie van de trainingen, het aantrekken en inzetten van trainers en ten slotte de evaluatie van zowel training, trainer als impact van de training levert naast afstemmingsrisico's ook een grote administratieve last op voor de markt, de aanbestedende dienst en bij uitvoering ook van de Deelnemende organisaties.

We kunnen ons voorstellen dat de marktpartij voor het invullen van het volume wel een beroep doet op haar netwerk voor de inzet van trainers of gezamenlijk inschrijft.

2.1.11. Het beoogde resultaat van de Opdracht

Het beoogd resultaat van deze Europese aanbestedingsprocedure is dat er een Raamovereenkomst wordt afgesloten die voorziet in de behoefte van Deelnemende organisaties om leden van selectiecommissies te trainen en daarmee vooringenomenheid in het proces van werven en selecteren te voorkomen en het selectiegesprek te verbeteren, voor de komende 2-4 jaar. Het doel van de trainingen is om, met inachtneming van onze eigen vooroordelen, zo objectief mogelijk te handelen in het wervings- en selectieproces.

De aanbesteding is geslaagd als wij een Opdrachtnemer hebben weten aan te trekken die op creatieve en moderne wijze invulling aan geeft aan de trainingen. En dat wij - door effectieve vraagformulering en aanbod van voldoende volume - een impuls geven aan innovatie en een nieuw trainingsaanbod in de markt laten ontstaan.

De aanbesteding is geslaagd als er een partij wordt gecontracteerd die naast het geven van een goede inhoudelijke invulling van de training ook mede invulling kan geven aan de borging van de leereffecten bij de Deelnemers. Een goede evaluatie door Deelnemende organisaties samen met de Opdrachtnemer kan vervolgens een waardevolle bijdrage leveren aan de gewenste organisatie ontwikkeling op het vlak van diversiteit en inclusie in de breedte.

De aanbesteding is ook geslaagd als de lesmodules met voldoende regelmaat (en waar het offline trainingen betreft ook regionaal) worden aangeboden.

De trainingen zijn geslaagd als door evaluatiemeting (door een onafhankelijke derde partij) aangetoond kan worden dat zij de gewenste impact hebben, met Deelnemers die open staan en gemotiveerd raken om zich verder te verdiepen in hun eigen houding en gedrag op de werkvloer. Het gewenste resultaat is dat selectiecommissieleden zich bewust zijn van hun eigen vooroordelen en dat wetende zo objectief mogelijk handelen. Ook voelen zij zich gesterkt om collega's aan te spreken op gedrag dat vooringenomen is.

De Opdrachtgever bereikt hiermee dat het wervings- en selectieproces bijdraagt aan een gezamenlijke inhoud en herkenbare boodschap over Inclusie en Diversiteit in de Deelnemende organisaties en daarmee aan een inclusieve en daardoor aantrekkelijke Rijksorganisatie waar mensen graag bij willen werken omdat ze zich welkom voelen.

Deze aanbesteding is mede bedoeld om een pilot te faciliteren. De ervaringen uit de pilot (zowel aanbesteding, als inhoud trainingen, gebruikerservaringen, inhoud contract en effectmetingen) zullen als input dienen voor een eventuele Rijksbrede implementatie van deze trainingen, en de bijbehorende nieuwe aanbesteding daarvoor.

2.2. Specificatie van de Opdracht

Naast het bepaalde in hoofdstuk 2.1 van dit Beschrijvend document zijn de op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen en wensen staan vermeld in Bijlage A Specificatie van de Opdracht.

2.3. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

2.3.1. Samenvoeging

Deze Opdracht bestaat uit gelijksoortige trainingen voor verschillende Deelnemende organisaties. Omdat het Rijk eenheid nastreeft is het wenselijk om de ontwikkeling en uitvoering van de trainingen in één hand te houden.

In het kader van de marktverhoudingen is de positie van het MKB zorgvuldig is geanalyseerd en afgewogen:

- a. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf; Uit de marktverkenning is gebleken dat het in de trainingsmarkt gebruikelijk is gebruik te maken van een flexibele schil of netwerk van trainers, daarom gaan we ervan uit dat voor de geografische spreiding en verschillende disciplines verschillende trainings(bureaus) ingezet zullen worden. De markt is groot en groeiend, bureaus bieden trainingen aan op het hele diversiteits- en inclusie spectrum, maar hebben wel veelal expliciete ervaring opgedaan op of zijn gespecialiseerd in een bepaald thema.
- b. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer; Zowel vanuit praktisch, organisatorisch als bedrijfsvoering perspectief is het voor de Aanbestedende dienst als de marktpartijen gewenst de Opdrachten samen te voegen in één aanbesteding. Door de Opdrachten samen te voegen in één aanbesteding geeft dit zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van het bedrijfsleven een beter beheersbare situatie, omdat de transactiekosten tot een minimum beperkt blijven. Er dient slechts éénmalig een inschrijving te worden ingediend, in plaats van een veelvoud hiervan. Dit ligt tevens in lijn met het voornemen van de overheid de administratieve lasten tijdens een aanbestedingsproces te verminderen.
- c. de mate van samenhang van de Opdrachten; Het ontwikkelen van de training, het organiseren ervan inclusief het inzetten van trainers en het analyseren van de evaluaties van

training en trainers zijn te benoemen als 'ongelijksoortige Opdrachten volgtijdelijk'. Het zijn logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen:

A. Het ontwikkelen van trainingen die door de trainers gegeven moeten worden. Omdat verschillende gezichtspunten een belangrijk facet is bij een training over vooringenomenheid, diversiteit en inclusie lijkt het ons wenselijk dat bij de ontwikkeling van deze training ook de denkracht van meerdere partijen wordt samengevoegd en dus bij voorkeur ook mede-ontwikkeld worden met een aantal trainers. Gezien het volume van de Opdracht is coördinatie op de uitvoering noodzakelijk.

B. Coördinatie van de organisatie van de trainingen behelst het coördineren van de (door)ontwikkeling van de trainingen, het organiseren van de trainingen, het inzetten van de trainers en de rapportage.

C. Uitvoeren van de trainingen en inzetten van de trainers o.b.v. het de ontwikkelde modulaire lesmodules die een onderlinge samenhang moeten hebben. Vanuit het diversiteits- en inclusie gedachtegoed is het wenselijk dat trainers betrokken worden bij de ontwikkeling van het lesmateriaal.

D. Rapportage over de trainingen o.b.v. de evaluaties die trainers aan deelnemers vragen in te vullen na afloop van de training.

Omdat het een het ander beïnvloedt is ervoor gekozen om dit in één hand te houden. Dit kan ook een gezamenlijke inschrijving zijn, zolang Opdrachtgever in contact staat met één (1) 'hoofdaannemer' die bijvoorbeeld gebruik maakt van de inhuur van ZZP'ers of de inzet van MKB bedrijven (rechtspersonen) als onderaannemer. Een andere mogelijkheid is om een samenwerkingsverband (Combinatie) aan te gaan waarbij één (1) van de leden het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever. Zie hoofdstuk 5.1 voor een nadere uitleg voor de mogelijkheden van Inschrijving.

Deze aanbesteding is een pilot, om te bepalen of we de training Rijksbreed uit kunnen gaan zetten en op welke manier we dat het beste kunnen gaan doen. Als daarvoor gekozen wordt is de opzet van de lesmodules ontwikkeld, en kan bij een eventuele volgende aanbesteding ervoor gekozen worden om met enerzijds een organiserende partij en anderzijds een flexpool van trainers te gaan werken.

2.3.2. Percelen

Omdat de Rijksoverheid consistentie nastreeft in hetgeen waar haar medewerkers in worden getraind, wil zij niet dat verschillende trainingen in dezelfde tijdspanne op dit onderwerp worden aangeboden. De lesmodules en de trainingen moeten nog ontwikkeld gaan worden door de marktpartij(en). In de loop der tijd zal de training a.d.h.v. evaluaties en actualiteit aangepast moeten worden.

Omdat de online (onderdelen van de) lesmodules, het geven van de Basistrainingen, de verdiepende lesmodules, de Maatwerktrainingen, de evaluatie van de trainingen en eventuele nazorg gestoeld zijn op het ontwikkelen van de lesmodules is dit niet los van elkaar te beschouwen.

De Opdracht wordt dan ook NIET opgedeeld percelen.

Vanuit bedrijfsvoeringsperspectief is het hebben van één aanspreekpunt wenselijk, om de lesmodules vanuit 1 filosofie te ontwikkelen, op te zetten, continuïteit te borgen, efficiency en kwaliteitsverbetering te bewerkstelligen en ook te voorkomen dat men bij kwestie aansprakelijkstelling "naar elkaar gaat wijzen".

Het is beter in deze aanbesteding -waar de focus ligt op de ontwikkeling van het lesprogramma en het testen daarvan in de praktijk- alle verantwoordelijkheid bij één marktpartij te leggen. Deze marktpartij wordt beoordeeld op kwaliteit en effecten van de training, dat kan ze het beste sturen door zelf trainers te selecteren en de coördinatie op het geheel te voeren.

Eén marktpartij zal – al dan niet in samenwerking met andere partijen – de training ontwikkelen, en er dient gecoördineerd te worden wie wanneer voor de klas komt te staan.

In deze sector is het niet ongebruikelijk - vanwege het volume van de opgave- dat één marktpartij daarom als 'hoofdaannemer' optreedt en gebruik maakt van een netwerk van trainers (ZZP-ers) om de trainingen te geven. Als ZZP-ers worden ingezet kunnen deze aangemerkt worden als Personeel van Opdrachtnemer, in de zin van de definitie van artikel 1.9 van ARVODI 2018. Zet u andere bedrijven (rechtspersonen) in dan worden deze aangemerkt als onderaannemer. Deze trainers hoeven nog niet allemaal bekend te zijn bij het meedingen naar de gunning, in de loop der tijd kan het netwerk wijzigen (te vergelijken met een flexpool).

2.3.3. Inschrijfvergoeding

Er wordt GEEN inschrijfvergoeding gegeven.

2.4. Opdrachtverstrekking

De Raamovereenkomst regelt alle voorwaarden die van toepassing zijn indien de Opdrachtgever een bestelopdracht wil plaatsen. Opdrachtverstrekking vindt plaats via een bestelling vanuit de Deelnemende organisatie(s). De procedure voor het plaatsen van een bestelopdracht is als volgt:

- De online (onderdelen van de) lesmodules en/of de verdiepende lesmodules worden online beschikbaar gesteld via Leer-Rijk. Medewerkers die belangstelling hiervoor hebben kunnen rechtstreeks deze module(s) openen en doorlopen.
 - Individuele Inschrijving van medewerkers voor de Basistrainingen gaat via bestelopdrachten in Leer-Rijk. Op de bestelopdrachten zijn de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing. Dit geldt ook voor de verdiepende lesmodules.
 - Voor de Maatwerktrainingen wordt een offerte-aanvraag met specificatie van de vraag opgesteld en door het Programmabureau (als Opdrachtgever) doorgenomen met Opdrachtnemer. Op basis van de offerte en acceptatie daarvan zal een Nadere overeenkomst hiervoor worden opgesteld. De prijsopgave in de offerte wordt getoetst aan de prijsopgave die bij Inschrijving wordt aangeleverd.
- De Maatwerktrainingen worden samengesteld in nauw overleg met het Programmabureau.

De op de Raamovereenkomst gebaseerde Nadere overeenkomsten en bestelopdrachten via Leer-Rijk worden gegund volgens de in de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden. Nadere overeenkomsten en bestelopdrachten via Leer-Rijk kunnen uitsluitend worden afgesloten door (medewerkers van) organisatieonderdelen die genoemd zijn in Bijlage D.

De concept Nadere overeenkomst (Bijlage G), is bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

2.5. Implementatie van de trainingen

Een geslaagde implementatie van de trainingen is afhankelijk van een goed samenspel tussen verschillende partijen. In deze paragraaf staat beschreven wie welke rol daarin speelt.

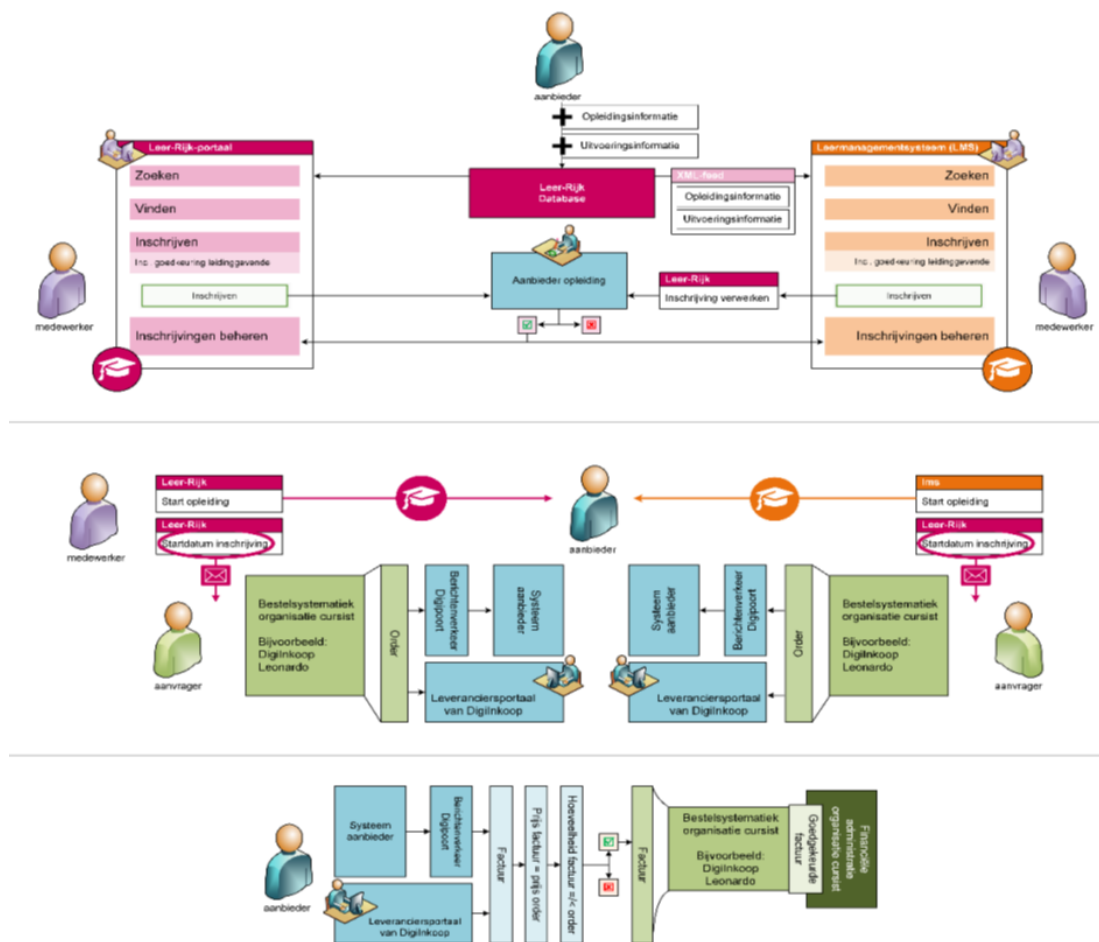
2.5.1. Leer-Rijk

Elke Rijksmedewerker die toestemming heeft gekregen van diens manager kan zich via Leer-Rijk aanmelden voor het volgen van de online (onderdelen van de) lesmodules, Basistraining en/of een verdiepende lesmodule. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat een actueel aanbod van trainingen gepresenteerd wordt, minimaal voor het komende halfjaar, zodat op inhoud en/of datum en/of locatie gekozen kan worden. Doordat er individueel gekozen wordt zal de groepssamenstelling interdepartementaal zijn.

Het te contracteren Trainingsaanbod voor de Basistrainingen zal door de Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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 of er kan gebruik gemaakt worden van een portal via het Programmabureau van Opdrachtgever.

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 de Raamovereenkomst genoemde uiterlijke datum bestelopdrachten kunnen worden verstrekt door de Deelnemende organisaties⁴.



⁴ In de afbeelding zijn 3 stroomschema's te zien

De bovenste geeft aan wat de route de inschrijvingen is. Hoe een aanbieder (in het midden afgebeeld) omgaat met informatie via Leer-Rijk (links) en een ander LMS, in geval een departement nog niet aangesloten is op Leer-Rijk (rechts). Aanbieder plaatst Opleidingsinformatie en Uitvoeringsinformatie in Database Leer-Rijk, dit gaat naar de Leer-Rijk Portal of eventueel via een XML feed naar een LMS systeem. In beide systemen werken hetzelfde, hierin kan een medewerker trainingen zoeken, vinden en zich ervoor inschrijven en een leidinggevende kan de inschrijving goedkeuren. Na goedkeuring wordt de inschrijving verwerkt in Leer-Rijk en wordt de aanbieder op de hoogte gesteld. Zij zullen de inschrijving bevestigen. Trainingen worden beheerd in het systeem waar de medewerker zich heeft ingeschreven. Na afloop van de training wordt een bewijs van deelname ook opgenomen in het systeem waar de medewerker bij kan.

De middelste geeft aan wat de route van orders is. Ook hier staat de aanbieder in het midden en staat links de route via Leer-Rijk en rechts de route via een ander LMS. De inhoud van de routes is gelijk. Na inschrijving wordt de order in de bestelsystematiek van de organisatie van de cursist opgenomen (bv. DigiInkoop Leonardo). De order wordt doorgezet ofwel naar het leveranciersportaal in DigiInkoop, ofwel via berichtenverkeer van Digiport naar het systeem van de aanbieder.

De onderste geeft de route van facturen aan, v.l.n.r.: Na afloop van de training wordt via systeem van de aanbieder en berichtenverkeer Digiport een factuur opgesteld, dit kan ook via leveranciersportaal van DigiInkoop. Prijs factuur wordt vergeleken met prijs van de order, idem hoeveelheid. Is dat in orde dan gaat factuur naar bestelsystematiek cursist en de goedgekeurde factuur in financiële administratie van de organisatie van de cursist. Is het niet in orde, dan eindigt het met een rood kruis.

2.5.2. D&I coördinator per Deelnemende organisatie

Per Deelnemende organisatie is de D&I-coördinator samen met de contactpersoon voor Leren en Ontwikkelen aanspreekpunt voor vragen over het waarom van de training. Eventuele praktische administratieve of logistieke vragen t.b.v. de organisatie van trainingen worden door de D&I coördinator binnen het departement belegd. De (contactpersonen van de) Deelnemende organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering en het bewaken van de prestaties op de eigen bestellingen en de aansluiting met de interne bedrijfsvoering.

De D&I coördinator is ervoor verantwoordelijk dat binnen het betreffende Deelnemende organisatie er een goede routing is naar de training. Zij enthousiasmeren Deelnemers en stimuleren ze om de training te volgen. Zij zijn de ambassadeurs van de trainingen in hun eigen departement.

De D&I coördinatoren zijn het aanspreekpunt voor het Programmabureau, o.a. voor het (laten) regelen vergaderzalen. Voor wat betreft het evalueren van welke impact de training heeft qua leereffect en ten aanzien van het D&I beleid van het departement, voeren de D&I coördinatoren de regie op deze evaluaties in het eigen departement.

2.5.3. Programmabureau – aan Opdrachtgeverszijde

Het Programmabureau levert operationeel backoffice administratieve ondersteuning voor de Maatwerktrainingen richting de Deelnemende organisaties. Het Programmabureau is aanspreekpunt voor tactisch operationele en inhoudelijke vragen van zowel departementen als Opdrachtnemer. En is aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer v.w.b. de Basistraining, voor het regelen van interne locaties in afstemming met de Deelnemende organisaties. Strategische keuzen worden gedurende het proces afgestemd met de Contractmanager Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen (CL&O) en voor besluitvorming voorgelegd in de Regiegroep.

Specifiek voor Maatwerktrainingen:

Het Programmabureau verzorgt de vraagarticulatie (i.s.m. Deelnemende organisatie en Opdrachtnemer) en organisatie van de training bij maatwerk behoefte. Het Programmabureau verzorgt het proces van aanmelding, Inschrijving, indeling in groepen, verspreiding van lesmateriaal en evaluatie in afstemming met Deelnemende organisaties. En verzorgt de financiële afhandeling en het facturatieproces.

De door Opdrachtnemer per kwartaal aangeleverde management rapportages van de Maatwerktrainingen worden na analyse en vaststelling, door het Programmabureau van Opdrachtgever gedeeld met de Regiegroep en met contractmanager van CL&O.

Indien er sprake is van structurele problemen t.a.v. de Maatwerktrainingen zal het probleem geëscaleerd worden via de lijn van het Programmabureau naar Opdrachtnemer en/of Deelnemende organisatie.

Evaluaties:

Alleen door het trainen van medewerkers is nog niet gezegd dat het effect of impact zal hebben op het gedrag en houding van onze medewerkers in de praktijk. De Deelnemer moet gestimuleerd worden om de kennis en vaardigheden mee te nemen naar de praktijk en zijn of haar werk beter kunnen uitvoeren. Hoe voorkomt u dat Deelnemers terugvallen in ongewenst gedrag? Wat is nodig voor een blijvend resultaat? Het Programmabureau werkt i.s.m. een onafhankelijke derde partij en de contractmanager de opzet van de impact meting uit. En organiseert, verzamelt Rijksbreed en analyseert vervolgens de evaluaties betreffende de impact van de trainingen. Zij regisseert dat door de D&I coördinatoren steekproefsgewijs wordt geëvalueerd binnen hun departementen.

De Opdrachtgever hecht waarde aan het evalueren van trainingen en trainers. Evaluaties aangaande de inhoud van de trainingen en de trainers worden periodiek door het Programmabureau besproken met Opdrachtnemer, en vervolgens teruggekoppeld aan Regiegroep en Contractmanager.

Het Programmabureau analyseert de evaluaties zowel van training/trainer als van de impact meting, vangt signalen vanuit de Deelnemende organisaties op en agendeert relevante punten uit

evaluaties bij de Regiegroep. Zij houdt de contractmanager CL&O en Opdrachtnemer op de hoogte van de evaluatie-analyses en relevante aandachtspunten. En doet voorstellen voor Rijksbrede communicatie over de impact van de trainingen. Bij het oplossen van klachten kan het Programmabureau desgewenst optreden als intermediair tussen klager en Opdrachtnemer.

2.5.4. Contractmanager van Categorie Leren & Ontwikkelen (CL&O)

Tijdens de uitvoering van de Opdracht zal de Contractmanager periodiek met Opdrachtnemer bespreken hoe aan de invulling van de Sociale Aspecten van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen vorm wordt gegeven.

De door Opdrachtnemer per kwartaal aangeleverde management rapportages van de Basistrainingen worden na analyse en vaststelling, door het Programmabureau van Opdrachtgever gedeeld met het Programmabureau, die het vervolgens deelt met de Regiegroep.

In samenwerking met het Programmabureau en een onafhankelijke derde partij werkt de contractmanager de opzet van de impact meting uit.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wordt het contractbeheer en contractmanagement op de Raamovereenkomst uitgevoerd door de door Opdrachtgever aangewezen Contractmanager CL&O.

Het contract- en leveranciersmanagement richt zich op de communicatie over resp. het ontsluiten van alle benodigde informatie over de contracten en de contractpartijen.

De contractmanager is het primaire in- en externe aanspreekpunt voor de toepassing en de uitleg van de Raamovereenkomst. De Contractmanager CL&O heeft een ondersteunende rol naar het Programmabureau van Opdrachtgever en/of de Deelnemende organisaties waarbij de focus ligt op de gemeenschappelijke vraagstukken op strategisch/tactisch niveau. Indien er sprake is van structurele problemen t.a.v. de Basistrainingen zal het probleem geëscaleerd worden via de lijn van de Contractmanager CL&O naar Opdrachtnemer.

2.5.5. Regiegroep

De Regiegroep bestaat uit vertegenwoordigers van de Deelnemende organisaties. De Regiegroep is Opdrachtgever, namens het Rijksbrede overleg van HR-directeuren. Zij zijn sturend voor de Programma coördinator en het Programmabureau bij de inhoudelijke doorontwikkeling en evaluatie van de training. Zij signaleert 'lessons learned' over implementatie van de training en deelt deze met de Deelnemende organisaties in het contract. De Regiegroep is besluitvormend voor maatregelen om de training inhoudelijk bij te stellen. De aangeleverde managementrapportages worden, na analyse met eventuele aandachtspunten, door het Programmabureau van Opdrachtgever gedeeld met de Regiegroep. Het Programmabureau en Contractmanager CL&O adviseren in de vergaderingen van de Regiegroep. Op uitnodiging kunnen ook de Opdrachtnemer en portefeuillehouders D&I vanuit het Rijksbrede overleg HR directeuren aansluiten.

2.5.6. Programma coördinator – aan Opdrachtnemerszijde

De Programma coördinator houdt regie op de inhoud van de training, en aanpassing daarvan. Vragen of klachten over het programma worden afgehandeld door de Programma coördinator. En zorgt voor actuele beschrijving van het trainingsaanbod op platform Leer-Rijk.

De Programma coördinator coördineert de inzet van trainers en zorgt ervoor dat de trainers periodiek geëvalueerd worden o.b.v. wat de Deelnemers in de evaluaties terugkoppelen en op de wijze waarop de trainer diens kennis actueel houdt.

Operationele zaken stemt de Programma coördinator af met het Programmabureau van Opdrachtgever. Per kwartaal levert de Programma coördinator managementrapportage aan Opdrachtgever aan over de gehouden trainingen en zorgt voor inrichting en aansluiting op het voorgeschreven bestel- en facturatieproces.

2.5.7. De trainers

De trainers geven de trainingen en dragen zorg voor datgene wat daarbij nodig is. Zij zorgen ervoor dat de training en trainer worden geëvalueerd door de Deelnemers, zij analyseren de resultaten van de evaluaties en geven periodiek terugkoppeling daarvan aan het Programmabureau en de Programma coördinator.

Door het terugkoppelen van wat zij zelf ondervinden tijdens de training dragen zij bij aan verbetering van de leerinterventies.

2.5.8. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Het verwerken van gegevens van Deelnemers valt onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Per Deelnemende organisatie zal worden aangegeven of hiervoor een verwerkersovereenkomst moet worden afgesloten.

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. Alleen die Inschrijvers die niet in een van de uitsluitingsomstandigheden verkeren en die voldoen aan de geschiktheidseisen op de wijze als omschreven in dit Hoofdstuk 3 komen in aanmerking voor beoordeling van de Inschrijving conform het bepaalde in Hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document.

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 bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna ook: UEA) 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 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, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

Eis 1.	Gegadigde verklaart dat er GEEN uitsluitingsgronden van toepassing zijn, door het invullen, en indienen van het UEA formulier (Bijlage 2).
--------	--

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.

- 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 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. Dit is de onderaannemer die tevens genoemd dient te worden in Deel IIC van uw UEA.

3.2. Geschiktheidseisen

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

Tijdens deze aanbesteding stellen wij geen 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.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Raamovereenkomst dient u te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

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 middels een ingevulde Bijlage 7 (Verklaring beschikbaarheid middelen). In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.2.1. Financiële en economische draagkracht

Er worden GEEN eisen gesteld aan uw financiële en economische draagkracht.

3.2.2. Verzekering

UE 1.	Gezien de aard van de werkzaamheden acht de Opdrachtgever het noodzakelijk dat Opdrachtnemer verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een adequate dekking van minimaal € 1.000.000,- per jaar ongeacht het aantal gebeurtenissen of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is gedurende tenminste de looptijd van de Overeenkomst.
-------	---

Bewijsstukken

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding 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.

In geval van Inschrijving door een Combinatie, dienen alle partijen van de Combinatie ieder afzonderlijk het bewijs aan te leveren.

3.2.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Wij vragen u referenties aan te leveren waaruit blijkt dat u beschikt over de gevraagde kerncompetenties. U overlegt referentie(s) van een Opdracht die is afgerond in de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving waarmee u aantoont aan de kerncompetenties te voldoen. Opgemerkt wordt dat de referentie eerder dan drie (3) jaar voor de sluitingsdatum mag zijn gestart maar dat die wel in de afgelopen drie jaar is afgerond.

U dient iedere kerncompetentie aan te tonen met één (1) referentie. U mag per kerncompetentie een andere referentie aanleveren. Met één referentie kunt u desgewenst ook meerdere kerncompetenties aantonen.

Eis 3: Aanleveren referentie(s)

Lever maximaal 3 referentie(s) aan waaruit blijkt dat u beschikt over de gevraagde ervaring. Gebruik hiervoor het Referenties invulformulier (Bijlage 4), maximaal 3 A4's per referentie.

A. Geef een korte inhoudelijke beschrijving van wat de Opdracht was met daarin: het gestelde doel, het aantal deelnemers, en in welke omgeving dit plaats vond, beschrijf beknopt uw inbreng in relatie tot de gevraagde kerncompetentie en tot welk resultaat dat heeft geleid.

B. Toon aan dat één of meer van de volgende kerncompetentie(s) daarbij van toepassing zijn geweest:

Kerncompetentie 1. Regie houden op het aantrekken en de inzet van minimaal 5 trainers voor het trainen van minimaal 500 fte op minimaal 5 locaties;

Kerncompetentie 2. Het organiseren van een repeterende 'open inschrijving' klassikale training binnen een gecontracteerde organisatie voor het trainen van minimaal 500 fte.

Kerncompetentie 3: Het ontwikkelen en uitvoeren van een maatwerktraining met blended lesvormen. Geef hierbij het percentage toegepaste werkvorm(en) aan. Bijv. 20% werkvorm X, 10% werkvorm Y en 70% traditioneel klassikaal;

C. Vul op het Referentie Invulformulier in Bijlage 4 alle gevraagde onderdelen in.

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.

Bewijsstukken

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 blijkt geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede Opdracht.

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 4 – Referentie Invulformulier.

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).

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. Indien u in het Referentieformulier heeft aangegeven dat u de referentie in samenwerking met een andere ondernemer heeft uitgevoerd dan dient u die andere ondernemer te noemen in het UEA in deel IIC.

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.

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 de bewijsstukken uit paragraaf 3.1 aanleveren.

De voorgenomen 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.

4. Beoordeling en gunning

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan:

- alle gestelde Vormvereisten in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend document,
- aan de Eisen (EIS en UE) in Bijlage A (Specificatie van de Opdracht),
- aan de gunningseisen in paragraaf 4.1. en 4.1.1, en
- de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de Beste Prijs – Kwaliteit Verhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteitsaspecten (de wensen in Bijlage A – specificatie van de Opdracht, hoofdstuk 6) als de prijs beoordeeld worden. Eerst de kwaliteit, daarna de prijs. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

Beleid van het IUC Belastingdienst is om prijs en kwaliteit (Eisen en/of Wensen) te beoordelen door middel van een absolute gunningsmethodiek. Als gunningsmethodiek is ervoor gekozen om de **Gewogen punten methode** te gebruiken.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in een cijfer, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). Degene met de hoogste score is degene met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

Voor de prijsbeoordeling wordt een absolute formule gekozen.

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores van de individuele beoordelaars worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.3. Op welke wijze de score op prijs wordt berekend staat uitgewerkt in paragraaf 4.4.

Criteria	Maximale score	Weegfactor	Maximaal aantal punten
Kwaliteitsaspecten (Wensen)		80%	
1. Trainingsprogramma	10	25%	2,5
2. Trainers	10	15%	1,5
3. Programmamanagement en ondersteuning	10	20%	2,0
4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	10	5%	0,5
5. Presentatie	10	15%	1,5
Prijs	10	20%	2
Totaal		100%	10 punten

Om in aanmerking te komen voor gunning geldt de volgende gunningseis:

U moet ten minste een voldoende scoren (60% van het maximaal aantal te behalen score) op elk van de Wensen 1, 2, 3, en 4 om uitgenodigd te worden voor het houden van de Presentatie in het kader van deze SAS procedure. U dient met andere woorden per kwaliteitsaspect minimaal 60% x 10 = 6 te scoren na middeling en vóór weging.

Heeft u minder dan 60% van de maximaal te behalen score op het betreffende Kwaliteitsaspect? Dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt uw Inschrijving niet meer in aanmerking voor gunning en wordt u dus ook niet meer uitgenodigd voor de Presentatie.

4.1.1. Gunningscriterium Prijs

Voor het omzetten van het gunningcriterium "prijs" naar punten is gekozen voor een lineaire functie. De score voor prijs vloeit voort uit de gekozen formule.

Voor het onderdeel 'prijs' is maximaal score 10 te behalen. De prijsscore wordt naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs voor het trainingsaanbod per jaar.

De score wordt volgens deze formule berekend:

$$\text{Score Prijs} = M - ((AP - OP) / (BP - OP)) * (M-1)$$

Verklaring symbolen

M = Maximale score voor prijs, dit is 10

AP = Aangeboden prijs, dit is de rekenwaarde zoals volgt uit het volledig ingevulde Prijsformulier in Bijlage 3

OP = Ondergrens prijs

BP = Bovengrens prijs

Uitgaande van 2.365 te trainen Deelnemers en een training van 3 dagdelen:

Ondergrensprijs: € 369.500,- ofwel ca. € 52,10 per Deelnemer per dagdeel, incl. BTW.

Bovengrensprijs: € 887.000,- ofwel ca. € 125,00 per Deelnemer per dagdeel, incl. BTW.

Om in aanmerking te komen voor gunning gelden de volgende gunningseisen:

a. De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven.

Wanneer Inschrijver inschrijft op de 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver een 1.

Inschrijvingen met een hogere prijs dan de BP worden uitgesloten van gunning.

b. De maximum score is te behalen als de beoordelingsprijs op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft op de 'ondergrensprijs', scoort Inschrijver een 10.

Inschrijvingen met een lagere prijs dan de OP worden uitgesloten van gunning.

De Score Prijs weegt voor 20% mee. Het maximaal totaal te behalen aantal punten voor het onderdeel prijs komt daarmee op 2 punten.

4.2. Wensen

De Gunningscriteria (onze kwalitatieve wensen) zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6 van Bijlage A – Specificatie van de Opdracht.

4.3. Beoordeling kwaliteitsaspecten

Wensen maken onderdeel uit van de gunningscriteria op basis waarvan de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De beoordeling van de Kwaliteitscriteriacriteria oftewel Wensen gaat als volgt:

Om de objectiviteit te waarborgen beoordelen meerdere beoordelaars de beoordelingsaspecten de Wensen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel iedere Wens middels de scores zoals beschreven in onderstaande tabel. In een beoordelingsbespreking worden de verschillen in individuele scores aan de hand van de verstrekte individuele beoordelingen en motiveringen besproken en waar nodig bijgesteld.

Het gemiddelde van de scores van de individuele beoordelingen bepaalt vervolgens de definitieve score per Wens. Per Wens wordt de score en de bijbehorende motivatie vastgesteld door het beoordelingsteam.

Nadat de score is vastgesteld wordt de weging volgens de tabel in paragraaf 4.1. toegepast, afronding vindt plaats op één decimaal. De totaal score van alle Wensen wordt vervolgens ook afgerond op één decimaal. Hierna wordt beoordeeld of de score voldoet aan de voorwaarden die gesteld staan in paragraaf 4.1. van dit Beschrijvend Document.

Hetgeen door u is aangeboden op de Wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk nakomt wat is aangeboden. Niet nakoming van hetgeen is aangeboden ten aanzien van de Wensen is deswege een contractuele niet nakoming (wanprestatie).

De individuele beoordelaars kunnen de volgende scores geven bij het beoordelen van de Wensen 1 t/m 4:

Score	Betekenis
0	Zeer slecht. De Inschrijver heeft geen antwoord gegeven. Of: Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of geen van de antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: • de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
2,5	Slecht: Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft beantwoord en/of niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: • de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
5	Matig: Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagd heeft beantwoord maar niet alle antwoorden en/of te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven dan wel onderbouwd in relatie tot: • de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
7,5	Voldoende/Goed: Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven en onderbouwd. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: • aan de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document;
10	Uitstekend: Uit het antwoord blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft beantwoord en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft beschreven en onderbouwd. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: • aan de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document; • én heeft hetgeen beoordeeld is op één of meerdere onderdelen een positief verrassende elementen die de aanbieding van Inschrijver onderscheidend maakt.

De individuele beoordelaars kunnen de volgende scores geven bij het beoordelen van Wens 5, de Presentatie:

Score	Betekenis
0	Zeer slecht. De Inschrijver heeft geen presentatie gegeven. Of: Uit de Presentatie blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft gepresenteerd en/of geen van de antwoorden en/of te beoordelen aspecten niet op goede en overtuigende wijze heeft beschreven in relatie tot: • de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; • de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
2,5	Slecht: Uit de Presentatie blijkt dat de Inschrijver niet al het gevraagde heeft gepresenteerd en/of te beoordelen aspecten niet op goede en overtuigende wijze heeft verwoord in relatie tot: • de specificaties van de Opdracht in Bijlage A;

	▪ de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
5	Matig: Uit de Presentatie blijkt dat de Inschrijver al het gevraagd heeft gepresenteerd maar niet alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft verwoord in relatie tot: ▪ de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; ▪ de doelstelling en het beoogd resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document.
7,5	Goed: Uit de Presentatie blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft gepresenteerd en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft verwoord. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: ▪ aan de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; ▪ aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document;
10	Uitstekend: Uit de Presentatie blijkt dat de Inschrijver al het gevraagde heeft gepresenteerd en alle te beoordelen aspecten op goede en overtuigende wijze heeft verwoord. Voorts voldoet het beoordeelde in zijn totaliteit gezien: ▪ aan de specificaties van de Opdracht in Bijlage A; ▪ aan de doelstelling en het beoogde resultaat als beschreven in hoofdstuk 2.1 van de Beschrijvend document; ▪ én heeft hetgeen beoordeeld is op één of meerdere onderdelen een positief verrassende element die de aanbieding van Inschrijver onderscheidend maakt.

4.4. Beoordeling prijs

De Aangeboden prijs wordt berekend a.d.h.v. een lijst met trainingsonderdelen (eenmalige kosten, repeterende kosten en optioneel af te nemen producten) en de ingeschatte benodigde hoeveelheden per jaar; deze vindt u in Bijlage 3 - Invulformulier Prijs. Alle in Bijlage 3 aangeboden tarieven gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en mogen jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerste met ingang van 1 januari 2022.

De rekenwaarde (Bijlage 3 – Prijs invulformulier) dient als input voor de prijsformule. De rekenwaarde (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Zie ook Bijlage A voor de Eisen ten aanzien van de prijsstelling.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{max. aantal punten voor prijs} - \frac{(\text{aangeboden prijs} - \text{ondergrensprijs})}{(\text{bovengrensprijs} - \text{ondergrensprijs})} * (\text{max. aantal punten voor prijs} - 1)}{1}$$

De score die op basis van de hierboven vermelde formule wordt behaald, wordt afgerond op één decimaal nauwkeurig.

Voorbeeldberekening⁵:

Rekenwaarde voor een jaar wordt aangeboden voor € 567.600,- incl. BTW.

Score = $10 - ((567.600 - 369.500) / (887.000 - 369.500)) * (10 - 1) = 10 - (198.100 / 517.500) * 9$

= $10 - (0,38 * 9) = 10 - 3,4 = 6,6$

Het aantal punten wordt: $6,6 * 20\%$ (weegfactor) = 1,3 punten voor prijs.

⁵ Beschrijving afbeelding: in de afbeelding hieronder wordt de voorbeeldberekening uitgezet in een tabel, waarbij aan de cijfers 1 t/m 10 een inschrijfsom is gekoppeld (de aangegeven bandbreedte naar rato verdeeld).

Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal twee (2) punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als op de 'ondergrensprijs' wordt ingeschreven.

Beoordeling Prijs		Voorbeeldberekeningen		
	euro per jaar, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW			
cijfer		aangeboden prijs per persoon per dagdeel, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW	€ 80,00	per persoon, per dagdeel, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW
terzijde legging	lager	inschrijfprijs (rekenwaarde):	€ 567.600,00	per jaar, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW
10	€ 369.500	cijfer:	6,6	
9	€ 427.000			
8	€ 484.500			
7	€ 542.000			
6	€ 599.500			
5	€ 657.000	aangeboden prijs per persoon per dagdeel, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW	€ 125,00	per persoon, per dagdeel, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW
4	€ 714.500	inschrijfprijs (rekenwaarde):	€ 886.875,00	per jaar, incl. BTW danwel vrijgesteld van BTW
3	€ 772.000	cijfer:	1,0	
2	€ 829.500			
1	€ 887.000			
terzijde legging	hoger			
stapgrootte	€ 57.500			

Een Inschrijving met een Inschrijfprijs boven of onder de aangegeven bandbreedtes (paragraaf 4.1.2.) wordt terzijde gelegd en daarmee uitgesloten van verdere deelname.

4.5 Beoordeling BPKV

De score op Kwaliteit en op Prijs wordt bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaal score (afgerond op 1 decimaal) is de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

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 financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze onderaannemers.

U mag maar op één manier inschrijven. 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.

In Bijlage J is een overzicht opgenomen van in te dienen stukken per inschrijfvorm.

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 financieel economische draagkracht 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 7 "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 8. 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 8. 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 8. in bij zijn Inschrijving.
- Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven.
Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk 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 bevoegd persoon.

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. U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving. Omdat uw Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed moet worden geüpload is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn (zie paragraaf 5.2) nog een Inschrijving in te dienen.
- U levert alle gevraagde informatie aan. 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. Uw Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle Wens vragen 1 tot en met 4 beantwoord moeten worden en dat het Prijsformulier op alle onderdelen een prijs bevat. Indien uw Inschrijving niet volledig is wordt deze uitgesloten van gunning

- De Aanbestedingsbrief en het Prijs-invulformulier 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.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Bijlage 1 en Bijlage 6, respectievelijk uw aanbestedingsbrief en uw Inschrijvingsbescheiden, dient u zelf samen te stellen en toe te voegen;
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
 - o Het Prijs invulformulier dient u in als Excel bestand, én u levert ook een getekende versie in pdf aan.
- U houdt zich aan het maximaal aantal aangegeven pagina's A4 bij de beantwoording van de kwalitatieve criteria. Daarbij geldt het volgende:
 - o 1 A4 = enkelzijdig gevuld = ca. 500 woorden.
 - o lettertype Arial 10 pt of vergelijkbaar;
 - o regelafstand minimaal 1;
 - o marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
 - o inclusief eventuele bijlagen, tenzij expliciet anders aangegeven.
 - o relevante tekeningen, grafieken, etc. plaatst u op het aangegeven aantal A4's.
 - o verwijzingen naar links (url's) worden ter kennisgeving aangenomen, de informatie waarnaar de link leidt wordt niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum aangegeven aantal worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten worden NIET toegestaan.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 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.
- 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 een Inschrijving in te dienen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen.
- U dient aan alle Vormvereisten en alle relevante bijlagen te voldoen, zoals genoemd in deze paragraaf. Indien u niet voldoet aan de gestelde Vormvereisten, kunt u worden uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

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	19 augustus 2020
Online inlichtingenbijeenkomst	7 september 2020, 11.30 – 13.00 uur
Nadere inlichtingen/stellen van vragen tot	11 september 2020, 12.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	18 september 2020
Uiterste datum van Inschrijving	29 september 2020, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijving(en)	19 oktober 2020
Presentatie / interviews	2 & 3 november 2020
Mededelen gunningsbeslissing	9 november 2020
Verificatiefase	9-20 november 2020
Einde bezwaartermijn, eventuele gunning	30 november 2020
Ondertekening van de Raamovereenkomst	1 december 2020
Proeftraining	n.t.b.

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. Gebruik hiervoor de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. 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. 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 uiterste datum voor het stellen van vragen, zoals aangegeven in paragraaf 6.2 Planning. 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 signaleerd of wel heeft signaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.4. Inlichtingenbijeenkomst

Er wordt een online inlichtingenbijeenkomst georganiseerd. De inlichtingenbijeenkomst staat gepland op 7 september 2020 en duurt van 11.30 uur tot 13.00 uur. Indien u hieraan wilt deelnemen zijn geeft u zich uiterlijk 3 september op via TenderNed, onder vermelding van de mailadressen van de personen die hiervoor uitgenodigd moeten worden. Wij sturen u vervolgens een uitnodiging via Webex.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding. Na de inlichtingenbijeenkomst kunt u vragen stellen via TenderNed. Deze worden opgenomen in de Nota van inlichtingen. Een verslag van de inlichtingenbijeenkomst wordt samen met de Nota van Inlichtingen gepubliceerd via TenderNed.

6.5. 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.

6.6. 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 Bijlage A - Specificatie van de Opdracht voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving op de gunningscriteria.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit medewerkers van de Aanbestedende dienst en

van de Deelnemende organisaties, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd waaronder materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

6.7. 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) op Wens 1 - Trainingsprogramma.

Indien ook dan nog steeds sprake is van een gelijke score van twee of meer Inschrijvers dan bepaalt het lot aan wie van hen de Raamovereenkomst wordt gegund.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn, maar er zal een vorm gekozen worden die past binnen de dan actuele Corona richtlijnen. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

6.8. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat 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 twintig (20) 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 twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

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.

6.9. 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.

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

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

6.9.1. 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.

6.9.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

6.9.3. 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.

6.10. 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. Voor een eventuele schadeplichtigheid geldt het bepaalde in Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit (2^{de} herziening, januari 2020).

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

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, en alle Deelnemende organisaties zoals vermeld op het voorblad van dit Beschrijvend document.
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.
Basistraining, standaard	Een 'Basistraining' is een mix van lesvormen waarmee een medewerker leert te werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid. De training zorgt voor bewustwording, en verbetering van houding en gedrag. Voor het leereffect is het essentieel om bij een aantal lesvormen met elkaar in contact te staan, in groepen van maximaal 15 Deelnemers. Het is een Training die de Opdrachtnemer standaard aanbiedt. Inhoud en vorm staan vooraf vast en de Training is toegankelijk voor medewerkers (Deelnemers) uit verschillende departementen.
Basistraining, aangepast	Een 'standaard Basistraining aangepast' is een training met maximaal 20% aanpassing t.o.v. de standaard aangeboden training, bijvoorbeeld door het toepassing van een specifieke casus op verzoek van een bepaalde Deelnemende organisatie.
Beschrijvend document	Onderliggend document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving kan indienen in het kader van de Europese aanbesteding. In dit document (inclusief bijbehorende bijlagen) staan de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria beschreven en toegelicht voor de deelname aan de Raamovereenkomst met betrekking tot de uitvoering van Diensten gedurende een bepaalde periode,
Bestelopdracht	De aanmelding, bevestiging en (zorg dragen voor de) uitvoering van de Basistraining.
BI-kwartaalrapportage	Rapportage van Business Intelligence per kwartaal. Business intelligence (BI) heeft tot doel om de in uw organisatie aanwezige gegevens als kennis te kunnen gebruiken voor een betere aansturing van de trainingen. Intelligence heeft betrekking op het feit dat de verkregen informatie beslissingsondersteunend moet zijn. Gegevens moeten hiervoor worden verzameld en geanalyseerd.
BIAS	Vooringenomenheid; als je een (doorgaans ongunstige) mening hebt over iemand of iets waarvan je weinig weet.
Blended Learning	Onder Blended Learning verstaan wij: gebruik maken van een mix van verschillende lesvormen, zowel online (individueel en/of groepsgewijs, persoonlijk in contact of niet) als in een 'real live' vorm (groepsgewijs en/of 1:1 contact).
Casuïstiek	Beschrijving van een of meer typische situaties vanuit de eigen dagelijks praktijk van de Deelnemer(s).
Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen (CL&O)	Organisatieonderdeel van Opdrachtgever bestaande uit de categoriemanager en contractmanager(s). De categoriemanager geeft leiding aan de Rijksbrede Categorie Leren & Ontwikkelen.
Bijlagen	Genoemde bijlagen in lijst van bijlagen in het Beschrijvend document.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden 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, doch minimaal 3 uur effectief trainen.
Dagdeelprijs	De prijs die u rekent voor één Deelnemer voor één Dagdeel.

Begrip	Betekenis
Dagprijs	De prijs die u rekent voor een groep Deelnemers met één docent voor twee Dagdelen.
Deelnemende organisatie	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage D bij het Beschrijvend Document, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding en de Raamovereenkomst die daaruit volgt.
Deelnemer	Medewerker van een van de Deelnemende organisaties die meedoet aan een van de trainingen.
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.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van Trainingen t.b.v. werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid.
Diversiteit	Verscheidenheid in mensen die werkzaam zijn bij de Rijksoverheid met verschillende etnische- of culturele achtergrond, maar ook bijvoorbeeld op het vlak van leeftijd, regio, gender of afstand tot de arbeidsmarkt. Onderlinge verschillen tussen mensen dragen bij aan de waardecreatie in een organisatie.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
E-learning	Lesvorm waarbij een Deelnemer zelf een module met tekst en oefeningen doorloopt waarbij interactief gebruik gemaakt wordt van elektronische hulpmiddelen als een computer, smartphone of tablet, verbonden met internet. 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.
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.
Inclusiviteit	Onderlinge verbondenheid. Een inclusieve organisatie is een samenhangend geheel van mensen die zich tot elkaar verhouden en zich met elkaar identificeren. De Rijksoverheid wil een organisatie zijn waar medewerkers zich thuis voelen en oog hebben voor elkaar en elkaar zien staan en zitten. De saamhorigheid doet mensen goed en verhoogt het werkgelek en het energieniveau in een organisatie.
Incompany training	Een Basistraining die 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.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze SAS-procedure.
Inschrijving	De in het kader van deze (Europese) aanbesteding door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document 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.
Loonsom	Het totaal van lonen en sociale premies ten laste van de werkgever. Bestaat uit het periodieke direct aan werknemers betaalde loon(incl. gratificatie, overwerkgelek, fooien, provisie, loon in natura, vakantiegeld, reiskostenvergoeding) plus de sociale premies ten laste van werkgever.
Maatwerktraining	Een 'Maatwerktraining' wordt in overleg tussen inkoopende organisatie en aanbieder ontworpen, passend op de trainingsbehoefte van de inkoopende organisatie. Op voorhand is niet te zeggen welke (verdiepende) vragen er de komende jaren zullen komen. Groeps grootte en locatie is nader te bepalen.

Begrip	Betekenis
Nadere Overeenkomst	Een afzonderlijke Overeenkomst die in aanvulling of op afwijking van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten overeenkomstig het model aangehecht als Bijlage G bij dit Beschrijvend document, op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer Opdrachten voor Maatwerktraining kan verstrekken.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Offerte	Een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever in het kader van een Nadere Overeenkomst onder deze Raamovereenkomst.
Offerte aanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte voor een Opdracht tot het verrichten van een Maatwerktraining.
Online	Lesvorm waarbij een individu zelfstandig plaats en tijd onafhankelijk óf in tweetallen of met een groep Deelnemers samen en tegelijkertijd virtueel een Training volgt.
Online (onderdelen van de) lesmodules	Er zullen mensen zijn die zich online vast willen oriënteren, of alleen op bepaalde onderdelen kennis willen opdoen via de online (onderdelen van de) lesmodules. Dit betreft alleen de onderdelen die tijd- en plaats onafhankelijk te volgen zijn.
Opdracht	De overheidsOpdracht waarvoor u via dit Beschrijvend document kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsOpdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst conform Aanbestedingswet en eveneens de partij ten behoeve waarvan de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Een Raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en een Opdrachtnemer waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd, met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen. De looptijd mag niet langer dan vier jaar bedragen, tenzij de Aanbestedende dienst deugdelijk gemotiveerde redenen heeft waarom deze looptijd langer moet zijn.
Social Return on Investment (SROI)	Inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt, boven op de bestaande formatie. Social Return is een onderdeel van het duurzaam inkopen beleid van het Rijk. Het kabinet kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen.
Trainer	Iemand die een groep Deelnemers begeleidt in een leer- en ontwikkelproces en stuurt op het realiseren van de vooraf vastgestelde doelen. Een trainer is iemand die mikt op korte en lange termijn impact bij de Deelnemers en zijn eigen kennis, vaardigheden en expertise daarbij als middel inzet. Een trainer voedt de Deelnemers actief in hun zelfvertrouwen, hun gevoel van expertise en autonomie. Vanuit deze positie van kracht gaan zij de nieuwe kennis, vaardigheden en oplossingen daadwerkelijk uitproberen en toepassen. En dat betekent weer de successen die ze daarmee realiseren, ook echt van hun zijn waardoor ze dit ook langer volhouden.
Training	Een kortdurende leeractiviteit waarin een samenhangende set van kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes over een bepaald onderwerp wordt overgebracht. In deze aanbesteding betreft het online (onderdelen van de) lesmodules, een Basistraining en een Maatwerktraining t.b.v. werven en selecteren voor een inclusieve Rijksoverheid. De training wordt afgesloten wordt met een bewijs van deelname.
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.

Begrip	Betekenis
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.