



Belastingdienst

Selectieleidraad

Niet-openbare Europese Aanbesteding
“Persoonlijke Effectiviteitstrainingen Belastingdienst”
Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke
vaardigheden

Kenmerk: IUC21-663

Aanbestedende dienst(en):
- Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Versie: 1.0
Datum: 07 mei 2021

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Leeswijzer	7
2. Opdrachtbeschrijving	8
2.1. Beschrijving van de opdracht	8
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht	8
2.1.2. Aard en doel van de Opdracht	8
2.1.3. Omvang van de Opdracht	9
2.1.4. Out of scope.....	10
2.1.5. Perceelindeling	10
2.1.6. Soorten trainingen	11
2.1.7. Vorm van de trainingen	11
2.1.8. Trainingsprofiel.....	12
2.2. Opdrachtverstrekking	13
2.2.1. Raamovereenkomst.....	13
2.2.2. Aanpassingen gedurende de Raamovereenkomst	13
2.2.3. Nadere overeenkomsten	13
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	16
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
3.3. Uitsluitingsgronden	17
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	17
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	18
3.4. Geschiktheidseisen	18
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	18
3.4.2. Technische bekwaamheid.....	18
3.5. Bewijsstukken	20
4. Beoordeling van de selectiecriteria	21
4.1. Selectiecriteria	21
4.1.1. Overzicht selectiecriteria per perceel	21
4.1.2. Selectiecriterium 1: Ervaring fysieke klassikale Standaard maatwerk en Maatwerk Training	23
4.1.3. Selectiecriterium 2: Ervaring online Standaard maatwerk en Maatwerk Training	23
4.1.4. Selectiecriterium 3: Landelijke dekking	24
4.1.5. Selectiecriterium 4: Online Trainingsaanbod	25
4.1.6. Selectiecriterium 5: Trainingsprogramma's.....	27
4.2. Beoordeling.....	28
5. Wijze van aanmelden en Vormvereisten	29

5.1.	Wijze van indienen Verzoek tot deelneming	29
5.1.1.	Zelfstandig	29
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)	29
5.1.3.	Hoofdaannemer	30
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep	30
5.2.	Vormvereisten	31
5.3.	TenderNed	32
6.	Procedure	33
6.1.	Wettelijk kader	33
6.2.	Planning	33
6.3.	Nota van Inlichtingen	34
6.4.	Opening van de Verzoeken tot deelneming	35
6.5.	Beoordeling Verzoeken tot deelneming	35
6.6.	Gelijke stand	35
6.7.	Selectiebeslissing en rechtsbescherming	35
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	36
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	36
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	36
6.8.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling	37
6.9.	Niet selecteren	37
7.	Begrippenlijst	38

Bijlagen en in te dienen documenten

Achtergrondinformatie voor de Gegadigde	
Bijlage 1	Raming percelenregeling
Bijlage 2	Trainingsprofielen t.b.v. trainingssegment 6
Bijlage 3	Brochure Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Brochure "Elektronisch factureren"

Invullen en bijvoegen in Tendered bij Verzoek tot deelneming	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage D	Referentieformulier
Bijlage E	Beantwoording Selectiecriteria 1 t/m 3
Bijlage F	Beantwoording Selectiecriteria 4 en 5
Bijlage G	Verklaring rechtspersonen ex artikel 2:24a en 2:24b BW

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Gegadigde(n))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van het Verzoek tot deelneming	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage B Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage C Verklaring inzake onderaanneming	

1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad "Persoonlijke Effectiviteitstrainingen Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor de Belastingdienst", welke onderdeel uitmaakt van de totale trainingsomvang van de Persoonlijke Effectiviteitstrainingen (verder genoemd als: PE-trainingen). De PE-trainingen bestaan in totaal namelijk uit negen (9) trainingssegmenten. Te weten:

- Trainingssegment 1: Work Life
- Trainingssegment 2: Creatief denken
- Trainingssegment 3: Integriteit
- Trainingssegment 4: Teamontwikkeling
- Trainingssegment 5: Timemanagement
- **Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden**
- Trainingssegment 7: Adviseren en beïnvloeden
- Trainingssegment 8: Begeleidingsvaardigheden
- Trainingssegment 9: Conflictmanagement/omgaan met lastige situaties

Om de organisatorische belasting te beperken en het beter kunnen managen van de aanbesteding is gekozen om de negen (9) trainingssegmenten in vier (4) aparte Europese aanbestedingen uit te zetten. Let op: deze aanbesteding heeft uitsluitend betrekking op Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Een trainingssegment is een perceel van de totale omvang van Persoonlijke Effectiviteitstraining, maar om spraakverwarring te voorkomen spreken we van trainingssegmenten. Vervolgens bestaan een aantal trainingssegmenten uit meerdere percelen.

De Belastingdienst doet voor een tweetal trainingssegmenten bestaande uit één (1) perceel en een aantal individuele percelen uit de overige trainingssegmenten, van de totale omvang van de PE-trainingen, een beroep op de percelenregeling (artikel 2.18 lid 3b, Aanbestedingswet 2012). De trainingssegmenten en individuele percelen waarvoor een beroep wordt gedaan op de percelenregeling, worden afzonderlijk onderhands aanbesteed. Hierbij wordt uitgegaan van de Gids Proportionaliteit. Let op: De percelen waarvoor geen beroep wordt gedaan op de percelenregeling ten behoeve van Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden, vallen onder deze aanbesteding.

In bijlage 1 treft u de omvang van de betreffende trainingssegmenten en bijbehorende individuele percelen. De trainingssegmenten en individuele percelen die in bijlage 1 uit gegrijsd zijn, vallen onder de percelenregeling en zullen onderhands worden aanbesteed.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de Niet-Openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor de uitvoering van Persoonlijke Effectiviteitstrainingen voor het Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

De Niet-Openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in twee rondes. In deze eerste ronde kan iedere geïnteresseerde ondernemer zich als Gegadigde aanmelden. De aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal Gegadigden door naar de tweede ronde - de eigenlijke Inschrijving. Selectie geschiedt op basis van het Verzoek tot deelneming, gunning geschiedt op basis van de Inschrijving.

De aanbestedende dienst nodigt u uit om een Verzoek tot deelneming in te dienen voor deze aanbesteding. In deze Selectieleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De 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). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel Shared Service Organisatie, Organisatie & Personeel (SSO O&P).

Let op: Niet alle organisatie onderdelen van het Ministerie van Financiën, maar enkel de organisatieonderdelen van de Belastingdienst kunnen een beroep doen op de levering van diensten conform de voorwaarden van de raamovereenkomsten die gesloten worden.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-Belastingdienst> en www.Belastingdienst.nl.

BelastingdienstAcademie

De BelastingdienstAcademie is onderdeel van SSO O&P. De BelastingdienstAcademie is het leer- en ontwikkelonderdeel van de Belastingdienst en faciliteert de continue ontwikkeling van medewerkers. Leren en ontwikkelen vormt een constante waarde binnen een dienst die sterk verandert. Nieuwe medewerkers maken een goede 'landing' binnen de dienst met het "onboardingsaanbod" van de BelastingdienstAcademie, voor collega's die werk maken van mobiliteit vormen deze veranderingen een prima aanleiding om de stap te wagen naar iets nieuws. Hierbij komt ook nadrukkelijk leren en ontwikkelen in beeld.

De BelastingdienstAcademie is er voor alle medewerkers van de Belastingdienst. Daarom maken we een samenhangend en compleet leeraanbod (via intranet) toegankelijk, op alle terreinen en op alle niveaus: van fiscaliteit, management tot IT en van marketing tot HR, van mbo tot master. Een opleiding kan bij de BelastingdienstAcademie vele vormen hebben: denk bijvoorbeeld aan een module, cursus, studiedag of Webinar. De BelastingdienstAcademie verzorgt het gehele traject: van de vraag tot en met de ontwikkeling of inkoop en de uitvoering van het leeraanbod. Daarbij maken we gebruik van de specialistische kennis uit de bedrijfsonderdelen voor zowel het ontwikkelen van materialen als voor het uitvoeren van leeractiviteiten. Het aanbod wordt in principe ingekocht, tenzij het onderwerp heel specifiek is voor de Belastingdienst, denk bijvoorbeeld aan digitaal rechercheren voor de FIOD.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) of meerdere Opdrachtnemers per perceel voor de gevraagde diensten op gebied van PE-trainingen in Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van dienstverlening voor een periode van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen, zonder dat hiervoor instemming van de Opdrachtnemer benodigd is. De intentie is om de Raamovereenkomst op 05 december 2021 van kracht te laten worden.

1.3. Leeswijzer

De Selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Gegadigden zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de selectiecriteria, selectiemethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van indienen van een Verzoek tot deelneming en Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van deze Selectieleidraad worden ook Bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

2. Opdrachtbeschrijving

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

2.1. Beschrijving van de opdracht

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De Belastingdienst is op 06 december 2018 Raamovereenkomsten aangegaan voor Persoonlijke Effectiviteitstrainingen. Op d.d. 05 december 2021 expireren de huidige Raamovereenkomsten met betrekking tot PE-trainingen voor de Belastingdienst. Gezien er binnen de Belastingdienst nog steeds behoefte is aan PE-trainingen, wil de Belastingdienst middels deze aanbesteding nieuwe Raamovereenkomsten sluiten ten aanzien van PE-trainingen.

2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Deze opdracht ziet toe op het verlenen van PE-trainingen. De Belastingdienst zet de komende jaren ten aanzien van leren en ontwikkelen in op drie grote bewegingen:

- Van aanbod gestuurd naar adaptief leren, dus focus op eigen regie in leren;
- Waar het kan, het leren van medewerkers in of dichtbij het werk organiseren;
- Digitalisering: van offline naar online.

De behoefte van de Belastingdienst op het gebied van PE-trainingen is samengebracht in trainingssegmenten die elk een ander terrein beslaan. Elk trainingssegment bestaat uit één (1) of meerdere percelen. In deze aanbesteding wordt enkel Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden meegenomen.

Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Mondelinge en schriftelijke vaardigheden zijn de basis van de werkzaamheden van iedere Belastingdienst medewerker. Dit trainingssegment omvat het ontwikkelen, actualiseren en uitvoeren van een breed aanbod van modules/ trainingen op het terrein van sociale en communicatieve (basis)vaardigheden voor diverse doelgroepen van de Belastingdienst.

De gevraagde dienstverlening omvat de uitvoering van een passend leeraanbod op het gebied van PE-trainingen en de daarmee samenhangende activiteiten. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het uitvoeren en/of ontwikkelen van Open trainingen en/of Standaard maatwerk trainingen en/of Maatwerk training.
- Het leveren van opleidingsmateriaal, hard copy en/of digitaal behorende bij de te geven trainingen.
- Informatieverstrekking aan daartoe aangewezen personen over alle trainingen gedurende de contractperiode.
- Advies, gevraagd en ongevraagd, alsmede ondersteuning met betrekking tot trainingen.
- Het periodiek leveren van een managementrapportage.
- Het vullen van het Learning Management System (hierna ook: LMS) en de digitale leeromgeving van de Belastingdienst met de trainingen.

De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende CPV-codes.

CPV code	Omschrijving
80000000-4	Diensten voor onderwijs en trainingen
80500000-9	Opleidingsdiensten
80570000-0	Opleidingsdiensten voor persoonlijke ontwikkeling

Bovenstaande CPV-codes vallen onder het regime van sociale en andere specifieke diensten, wat betekent dat er een vereenvoudigde aanbestedingsprocedure gevolgd kan worden in plaats van een van de reguliere Europese aanbestedingsprocedures. Echter overstijgt deze opdracht (trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden) het drempelbedrag van €750.000,- exclusief BTW en is het dus verplicht om de opdracht Europees aan te besteden. Er wordt gekozen vanwege de omvang van de markt, de inkoopwaarde en het proportionaliteitsbeginsel voor een niet-openbare procedure.

2.1.3. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. Onderstaande tabel geeft inzicht in de spend per perceel over de jaren 2022 t/m 2025. De weergegeven bedragen zijn exclusief omzetbelasting (BTW).

	2022	2023	2024	2025	Totaal
Indicatie omvang per perceel	Som van Spend excl. BTW	Som van Spend van excl. BTW	Som van Spend van excl. BTW	Som van Spend van excl. BTW	Maximaal geraamde waarde over vier jaar excl. BTW
Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden					
Perceel 6.1 Presentatievaardigheden	€ 20.000,-	€ 20.000,-	€ 20.000,-	€ 20.000,-	€ 80.000,-
Perceel 6.2 Effectief communiceren	€ 55.000,-	€ 55.000,-	€ 55.000,-	€ 55.000,-	€ 220.000,-
Perceel 6.3 Feedback geven en ontvangen	€ 30.163,-	€ 30.163,-	€ 30.163,-	€ 30.163,-	€ 120.652,-
Perceel 6.4 Storytelling	€ 48.068,-	€ 48.068,-	€ 48.068,-	€ 48.068,-	€ 192.272,-
Perceel 6.5 Telefoneren	€ 20.184,-	€ 20.184,-	€ 20.184,-	€ 20.184,-	€ 80.736,-
Perceel 6.6 Effectief vergaderen	€ 38.356,-	€ 38.356,-	€ 38.356,-	€ 38.356,-	€ 153.424,-
Perceel 6.8 Nederlandse spelling en grammatica	€ 41.137,-	€ 41.137,-	€ 41.137,-	€ 41.137,-	€ 164.548,-
Perceel 6.9 Zakelijk schrijven	€ 69.831,-	€ 69.831,-	€ 69.831,-	€ 69.831,-	€ 279.324,-
Perceel 6.11 Notuleren	€ 21.586,-	€ 21.586,-	€ 21.586,-	€ 21.586,-	€ 86.344,00

Tabel 1: Omvang percelen

Let op: Bovengenoemde gegevens zijn enkel ter indicatie van de omvang van de opdracht verstrekt. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Zoals eerder aangegeven wordt per perceel één (1) Raamovereenkomst gesloten met één of meerdere Opdrachtnemers. De geraamde maximale waarde zoals hierboven weergegeven geldt per perceel en daarmee ook per Raamovereenkomst.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, welke bovenstaand is weergegeven. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst in principe uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht kan dus bereikt worden vóór de uiterste expiratedatum van de Raamovereenkomst.

2.1.4. Out of scope

Trainingen die buiten de betreffende perceelomschrijving vallen (bijlage 2), behoren buiten de scope van deze aanbesteding. Alleen de percelen die specifiek genoemd worden, zijn onderdeel van deze aanbesteding.

2.1.5. Perceelindeling

Voor een aantal percelen wordt een beroep gedaan op de percelenregeling (artikel 2.18 lid 3b, Aanbestedingswet 2012). De percelen waarvoor een beroep wordt gedaan op de percelenregeling worden afzonderlijk onderhands aanbesteed. Let op: De percelen waarvoor geen beroep wordt gedaan op de percelenregeling vallen onder deze aanbesteding. Voor deze percelen is – in onderstaande tabel – ook aangegeven hoeveel Gegadigden worden geselecteerd en met hoeveel Inschrijvers uiteindelijk een Raamovereenkomst wordt gesloten. Het streven is om maximaal vijf gegadigden te selecteren per perceel.

Trainingssegmenten en percelen	Percelen-regeling: ja/nee	Streven max. aantal te selecteren Gegadigden	Aantal te contracteren leveranciers
Trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden			
Perceel 6.1 Presentatievaardigheden	Nee	5	2
Perceel 6.2 Effectief communiceren	Nee	5	2
Perceel 6.3 Feedback geven en ontvangen	Nee	5	2
Perceel 6.4 Storytelling	Nee	5	2
Perceel 6.5 Telefoneren	Nee	5	2
Perceel 6.6 Effectief vergaderen	Nee	5	2
Perceel 6.8 Nederlandse spelling en grammatica	Nee	5	1
Perceel 6.9 Zakelijk schrijven	Nee	5	2
Perceel 6.11 Notuleren	Nee	5	1

Het is mogelijk om voor alle percelen die onderdeel uitmaken van deze aanbesteding een Verzoek tot deelneming te doen. Er is geen beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen.

Motivering (in het kader van de Aanbestedingswet)

De behoefte van de Belastingdienst op het PE-gebied is samengebracht in trainingssegmenten, die elk een ander terrein beslaan en zijn vervolgens op thematische wijze in een aantal trainingssegmenten geclusterd. Per segment is een contractmanager verantwoordelijk voor het contractmanagement van de daartoe behorende overeenkomsten. Vanuit bedrijfsvoering perspectief is het wenselijk de behoeftestelling van de Belastingdienst zover als mogelijk in één geheel in de markt te plaatsen. Op deze wijze kan er meer marktkennis en expertise worden opgebouwd binnen de Belastingdienst en neemt de kwaliteit van inkoop hierdoor toe. Het leidt ook tot een betere inkooppositie, besparing van geld en een grotere efficiency. Daarnaast zullen de leveranciers er naar verwachting baat bij hebben: de vraagbundeling zal tot minder transactiekosten voor hen leiden.

Op basis van bovenstaande en om de organisatorische belasting te beperken en het beter kunnen managen van de aanbesteding is gekozen om niet alle negen (9) trainingssegmenten separaat uit te vragen, maar deze in vier (4) aparte Europese aanbestedingen uit te zetten. Om tot een eerlijke verdeling te komen van de vier (4) aparte Europese aanbestedingen, is rekening gehouden met de omvang van de percelen per trainingssegment. Het voordeel voor de leveranciers is dat er meer inzicht is in en beter overzicht van de diverse percelen, inschrijvingen gespreid plaatsvinden en niet allen op één (1) moment plaatsvinden, maar ook dat de opdracht op deze manier toegankelijker is voor het MKB op basis van de gemaakte perceelinrichting. Op deze wijze is een goede toegankelijkheid van ook het midden- en kleinbedrijf zo groot mogelijk gemaakt, waarbij de transactiekosten zoveel mogelijk in een reële relatie staan tot de gevraagde dienst.

In deze aanbesteding wordt alleen trainingssegment 6: Mondelinge en schriftelijke vaardigheden meegenomen. Het trainingssegment is onderverdeeld in negen (9) percelen. Een verdere versnippering is onwenselijk omdat dit een te grote administratieve last voor de markt en de aanbestedende partij oplevert, gezien het te verwachten volume.

2.1.6. Soorten trainingen

Er wordt uitgegaan van drie (3) soorten trainingen per perceel; te weten (1) Open trainingen, (2) Standaard maatwerk trainingen en (3) Maatwerk trainingen.

1. *Open training:* een standaard training zoals beschreven in bijlage 2 met standaardproducten van de leveranciers waarop kan worden ingeschreven, ook door anderen dan Deelnemers van de Belastingdienst.
De keuze voor een Open training ligt in beginsel bij de Deelnemer (onder voorbehoud van goedkeuring door de leidinggevende).
2. *Standaard maatwerk training:* een Open training waarop uitsluitend door deelnemers van de Belastingdienst kan worden ingeschreven, en waar maximaal 20% aanpassingen op kunnen worden gemaakt ten aanzien van de betreffende reguliere Open training. Deze wijzigingen kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld de casuïstiek en/of toevoeging en/of wijziging van onderwerpen. De 20% aanpassing wordt gemeten aan de hand van de tijdsduur van de training en/of de voorbereidingstijd van de Gegadigde. De keuze voor een Standaard maatwerk training ligt in beginsel bij de organisatie (Belastingdienst), niet bij de afzonderlijke Deelnemers.
3. *Maatwerk trainingen:* Hieronder vallen trainingen die specifiek voor de Belastingdienst zijn ontwikkeld of nog ontwikkeld moeten worden. Maatwerk trainingen worden opgenomen in de trainingscatalogus van de Belastingdienst en worden verzorgd door een externe trainer, al dan wel/niet op locatie van de Belastingdienst.
De keuze voor een Maatwerk training ligt in beginsel bij de organisatie (Belastingdienst), niet bij afzonderlijke Deelnemers.

2.1.7. Vorm van de trainingen

Naast de drie soorten trainingen, zijn er ook twee vormen van trainingen te onderscheiden.

- **Fysiek klassikaal:** een trainingsvorm waarbij Deelnemers fysiek klassikaal les krijgen in groepsvorm op een locatie van Aanbestedende dienst of Opdrachtnemer;

- **Online:** een trainingsvorm waarbij Deelnemers online klassikaal les krijgen in groepsvorm.

Opdrachtnemer dient de Trainingen binnen het perceel of de percelen waarop zij inschrijven in alle drie de soorten en beide vormen aan te bieden.

De inzet op online zal naar verwachting de komende contractperiode in een toenemende behoefte voorzien en als een volwaardig alternatief van de "klassikale Trainingen" fungeren, mits de didactische kwaliteit is geborgd.

2.1.8. Trainingsprofiel

Per perceel is het gewenste basisaanbod vastgesteld in de vorm van trainingsprofielen welke gelden voor zowel Open trainingen, Standaard maatwerk trainingen als Maatwerk trainingen. Een Trainingsprofiel is een omschrijving van een training waarin ten minste de elementen doelgroep, tijdsindicatie en leerdoelen zijn benoemd. In Bijlage 2 is een beschrijving van de Trainingsprofielen te vinden. Zie ook paragraaf 2.4.2 (aanpassingen gedurende Raamovereenkomst).

Het volgende wordt van Gegadigde **vereist** ten aanzien van de gevraagde trainingen:

1. *Open trainingen:* Wanneer Open trainingen worden uitgevraagd betekent dit dat Gegadigde in staat moet zijn om per Trainingsprofiel één (1) Open training aan te bieden die voor 100% aansluit op het trainingsprofiel. Dit betekent dat de aangeboden Open training geschikt moet zijn voor de omschreven doelgroep, moet voldoen aan de tijdsindicatie en moet voldoen aan alle geformuleerde leerdoelen. De naam van het Trainingsprofiel hoeft niet verwerkt te zijn in de trainingsnaam.
2. *Standaard maatwerk trainingen:* Wanneer Standaard maatwerk trainingen worden uitgevraagd betekent dit dat Gegadigde in staat moet zijn om te voldoen aan het gestelde onder Open trainingen (zie hierboven). Echter, mag bij de standaard maatwerk training aan de betreffende Open trainingen maximaal 20% aanpassingen worden verricht. Deze wijzigingen kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld de casuïstiek en/of toevoeging en/of wijziging van onderwerpen. De 20% aanpassing wordt gemeten aan de hand van de tijdsduur van de training en/of de voorbereidingstijd van de Gegadigde. De keuze voor een Standaard maatwerk training ligt in beginsel bij de organisatie (Belastingdienst), niet bij de afzonderlijke Deelnemers.
3. *Maatwerk trainingen:* Wanneer Maatwerk trainingen worden uitgevraagd betekent dit dat Gegadigde in staat moet zijn om de genoemde leerdoelen uit het Trainingsprofiel te kunnen toepassen in een Maatwerk training. De leerdoelen zijn richtinggevend maar niet onuitputtelijk en kunnen dus nog verder uitgebreid worden. Gegadigde moet de Maatwerk trainingen aan alle doelgroepen en opleidingsniveaus kunnen geven.

Perceel nr.	Naam perceel	Trainingsprofielen
Perceel 6.1	Presentatievaardigheden	6.1.1 Presenteren
Perceel 6.2	Effectief communiceren	6.2.1 Effectief communiceren basis 6.2.2 Effectief communiceren verdieping 6.2.3 Klantgericht werken en communiceren
Perceel 6.3	Feedback geven en ontvangen	6.3.1 Feedback geven en ontvangen
Perceel 6.4	Storytelling	6.4.1 Storytelling
Perceel 6.5	Telefoneren	6.5.1 Telefoneren
Perceel 6.6	Effectief vergaderen	6.6.1 Effectief vergaderen
Perceel 6.8	Nederlandse spelling en grammatica	6.8.1 Nederlandse spelling en grammatica

Perceel 6.9	Zakelijk schrijven	6.9.1 Zakelijk schrijven 6.9.2 Zakelijk schrijven individueel 6.9.3 Beleid schrijven
Perceel 6.11	Notuleren	6.11.1 Notuleren 6.11.2 Notuleren e-learning

Voor de uitwerking van deze Trainingsprofielen zie Bijlage 2.

2.2. Opdrachtverstrekking

2.2.1. Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) of meer Opdrachtnemer(s) per perceel. De Raamovereenkomst zal met een beoogde ingangsdatum van 06 december 2021 gesloten worden voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen, zonder dat hiervoor instemming van de Opdrachtnemer benodigd is.

Bij een Raamovereenkomst is de Belastingdienst gerechtigd tot het sluiten van Nadere overeenkomsten, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

De periode na definitieve gunning tot en met de beoogde ingangsdatum van 06 december 2021 wordt benut voor het implementeren van de Raamovereenkomsten zodat per 06 december 2021 het PE-trainingsaanbod besteld kan worden. Deze planning is indicatief. Het IUC behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2.2.2. Aanpassingen gedurende de Raamovereenkomst

De gevraagde dienstverlening omvat onder andere de uitvoering (en ontwikkeling) van Open trainingen en/of Standaard maatwerk trainingen en/of Maatwerk trainingen. Per perceel is het gewenste basisaanbod vastgesteld in de vorm van trainingsprofielen welke gelden voor zowel Open trainingen, Standaard maatwerk trainingen en Maatwerk trainingen die worden. Logische opvolgers van de Open trainingen die worden uitgevoerd door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst(en), vallen ook onder de scope van de af te sluiten Raamovereenkomst(en).

Nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht kunnen er toe leiden dat Opdrachtgever het aanbod aan Open trainingen in het Learning Management System (LMS) wil uitbreiden. Opdrachtgever behoudt zich in dat verband dan ook uitdrukkelijk het recht voor om, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ook andere Open trainingen van de gecontracteerde partijen binnen een perceel op te nemen in het (LMS) van de Belastingdienst¹. Hierbij geldt dat deze andere Open trainingen enkel toegevoegd kunnen worden als zij vallen binnen de reikwijdte van het van toepassing zijnde perceel en de bijbehorende trainingsprofielen. Standaard maatwerk trainingen die gebaseerd zijn op deze 'toegevoegde' Open trainingen, vallen ook binnen de scope van de Raamovereenkomst.

2.2.3. Nadere overeenkomsten

Open training

Nadere overeenkomsten met betrekking tot een Open trainingen komen tot stand door een bestelling daarvan door de Deelnemer(s) via het LMS van Opdrachtgever. In het geval van meerdere contractanten voor een bepaald perceel, zal de Deelnemer zelf kiezen op basis van de inhoud van de training, trainingsvorm, startdatum, beschikbaarheid, locatie en prijs.

¹ De werkvorm maakt hierbij niet uit.

Standaard maatwerk training

De gunning van de Nadere overeenkomsten met betrekking tot Standaard maatwerk trainingen worden verstrekt door de Belastingdienst. Als er sprake is van meerdere leveranciers op een perceel, zal de Belastingdienst kiezen op basis van de inhoud van de opleiding, opleidingsvorm, ervaring met de doelgroep en de termijn waarop geleverd kan worden.

Maatwerk training

Nadere overeenkomsten met betrekking tot Maatwerk trainingen worden verstrekt door de Belastingdienst. De Belastingdienst is gehouden om opdrachten die vallen onder de scope van de af te sluiten Raamovereenkomst(en) via een minicompitie uit te vragen bij de op basis van deze aanbesteding geselecteerde Raamcontractanten. Dit geldt alleen voor percelen met meer dan één (1) raamcontractant. Voor de percelen waarvoor een Raamovereenkomst met één raamcontractant wordt afgesloten, zal er geen mini-compitie worden gehouden. Uiteraard kunnen er dan wel nadere overeenkomsten gesloten worden middels enkelvoudig onderhandse aanvragen.

Uitzonderingen op het bovenstaande betreffen opdrachten die specifiek door de BelastingdienstAcademie onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd en die een opdrachtwaarde lager dan € 50.000,- (excl. btw) hebben. In dat geval kan een opdracht in beginsel enkelvoudig onderhands gegund worden, conform het Toerbeurtsysteem (zie hieronder).

Toerbeurtsysteem

Het toerbeurtsysteem houdt in dat Nadere opdrachten worden toebedeeld op basis van volgorde. Bij eerste toepassing van een enkelvoudige onderhandse procedure voor een Nadere opdracht wordt uitgegaan van de rangorde van gunning van deze aanbesteding: de Raamcontractant die als hoogste in rangorde is geëindigd, krijgt als eerste de Nadere opdracht toebedeeld. De daarop volgende Nadere opdrachten worden toebedeeld aan respectievelijk de Raamcontractanten die in de rangorde van gunning van deze aanbesteding zijn geëindigd als nummer 2. Wanneer deze toerbeurtcyclus doorlopen is, wordt weer gestart bij nummer 1 (de hoogste in rangorde van gunning van deze aanbesteding), vervolgens nummer 2 etc. Bij de toebeding van de nadere opdracht wordt geen rekening gehouden met de financiële omvang van de nadere opdracht, buiten het feit dat alle nadere opdrachten die per toerbeurtsysteem worden verstrekt nooit een waarde zullen hebben van meer dan € 50.000,- (excl. BTW).

Het toerbeurtsysteem wordt centraal uitgevoerd door de BelastingdienstAcademie. Het toerbeurtsysteem is objectief en leidt tot een evenwichtige verdeling van enkelvoudig gegunde Nadere opdrachten. De verdeling wordt centraal geadministreerd door Opdrachtgever en gedeeld met diens contractmanager ten behoeve van zijn gesprekken met Raamcontractanten in het kader van regulier contractmanagement. Op verzoek van Raamcontractanten kan deze lijst ten behoeve van voornoemde gesprekken, worden gedeeld met de Raamcontractanten.

Minicompitie

Voor alle andere interne opdrachtgevers is er bij een uitvraag te allen tijde sprake van een minicompitie onder alle raamcontractanten uit de betreffende Raamovereenkomst. Ten behoeve van de BelastingdienstAcademie zijn dit opdrachten met een opdrachtwaarde hoger dan €50.000,- welke worden uitgezet middels een minicompitie onder alle raamcontractanten uit de betreffende Raamovereenkomst. Ook maatwerkopdrachten die perceel overstijgend zijn, zullen ook conform minicompitie worden uitgevraagd.

Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Minicompities zijn schriftelijke procedures en worden uitgevoerd door het IUC Belastingdienst.

Alle raamcontractanten ontvangen een schriftelijke offerteaanvraag. Er wordt gegund aan de raamcontractant met de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). In iedere offerteaanvraag komen ten minste de volgende onderdelen aan bod:

- De gevraagde dienstverlening (omschrijving doelgroep, leerdoelen, specifieke criteria, termijn waarop geleverd moet worden).
- Planning en proces van de minicompetitie.
- Beoordelingscriteria en de weging.

Naast prijs kan de Aanbestedende dienst de volgende criteria gebruiken om de offertes te beoordelen. Onderstaande opsomming is op hoofdlijnen en niet limitatief:

- De mate waarin het voorstel blijkt geeft van een goede doorvertaling van de vraag van de Opdrachtgever.
- De mate waarin het voorstel blijkt geeft van een meedenkende en ontzorgende rol van de Opdrachtgever.
- De mate waarin het voorgestelde opleidingsconcept invulling geeft aan de gestelde leerdoelen, eventueel specifieke criteria en aansluiting op de doelgroep.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	Verzoek tot deelneming	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage D Referentie-formulier	Verzoek tot deelneming	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage B Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij "**Verzoek tot deelneming**" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij het Verzoek tot deelneming.

Wanneer **X** staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (Combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de Geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

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

Hoedanigheid van de Gegadigde:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte Uitsluitingsgronden ▪ facultatieve Uitsluitingsgronden ▪ Geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte Uitsluitingsgronden ▪ facultatieve Uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

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

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;

- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

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

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

Een Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een Gegadigde in staat is om de opdracht uit te voeren. Een Gegadigde dient tenminste aan de Geschiktheidseisen te voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure. In deze aanbesteding worden eisen gesteld aan uw technische- en beroepsbekwaamheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

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

3.4.2. Technische bekwaamheid

In deze paragraaf wordt ingegaan op de Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Referenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Gegadigde middels kerncompetenties.

Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties vastgesteld per perceel, die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Voor de beschrijving van de ervaring dient Gegadigde het Referentieformulier als opgenomen in bijlage D te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

Wanneer Gegadigde voor meerdere percelen een Verzoek tot deelname wil indienen, moet zij voor ieder perceel een apart Referentieformulier indienen om aan te tonen dat zij aan de betreffende kerncompetenties voldoet.

Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Gegadigde per Opdrachtgever het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kenmerk	Geschiktheidseis Technische bekwaamheid
GE.1	Perceel 6.1 Presentatievaardigheden Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met het uitvoeren van Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Presentatievaardigheden'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Presentatievaardigheden' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.2 Effectief communiceren Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Effectief communiceren'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Effectief communiceren' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.3 Feedback geven en ontvangen Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Feedback geven en ontvangen'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Feedback geven en ontvangen' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.4 Storytelling Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Storytelling'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Storytelling' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.5 Telefoneren Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Telefoneren'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Telefoneren' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.6 Effectief vergaderen Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Effectief vergaderen'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Effectief vergaderen' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.8 Nederlandse spelling en grammatica Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Nederlandse spelling en grammatica'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Nederlandse spelling en grammatica' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.9 Zakelijk schrijven Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Zakelijk schrijven'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Zakelijk schrijven' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2. Perceel 6.11 Notuleren Gegadigde dient in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring te hebben met Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Notuleren'. Gegadigde heeft hiertoe ten minste twee Persoonlijke Effectiviteitstrainingen op het gebied van 'Notuleren' volledig uitgevoerd, in de vorm van een Open training dan wel een (Standaard) Maatwerk training, waarbij minimaal de leerdoelen zijn behaald zoals beschreven in bijlage 2.

	<u>Voor alle referenties geldt:</u> De trainingen sluiten aan bij de geformuleerde Trainingsprofiel(en) en de volledige uitvoering van één training heeft niet langer geduurd dan maximaal 12 maanden in de afgelopen drie jaar (er wordt teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de selectiefase). Informatie over Trainingssegment 6 en de bijbehorende percelen en Trainingsprofielen is te vinden in Bijlage 2.
--	---

Bewijsstukken

Het voldoen aan de geformuleerde Geschiktheidseis dient te worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden. Deze voegt u toe aan uw Verzoek tot deelneming.

- Een ingevulde bijlage D, Referentieformulier.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder tussenkomst van Gegadigde, referenties op juistheid te controleren (bijvoorbeeld door het nabellen van referentie(s)), en indien mocht blijken dat er sprake is van onjuistheid hiervan, aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en dat Gegadigde daardoor niet langer over de benodigde referenties beschikt, leidt dit tot ongeldigheid van het Verzoek tot deelneming.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij het Verzoek tot deelneming dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst binnen **10 Kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van deze Selectieleidraad.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de selectiebeslissing worden gedaan en alleen aan de Gegadigde(n) die de aanbestedende dienst heeft geselecteerd.

Gegadigde dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de Uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de selectiecriteria

De Gegadigde op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de Geschiktheidseisen, komt voor selectie in aanmerking. In paragraaf 2.1.3 vindt u het maximaal aantal Gegadigden dat per perceel wordt uitgenodigd voor de volgende fase. Indien er meer dan dat aantal Gegadigden zijn die een Verzoek tot deelneming indienen op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan worden die Verzoeken tot deelname getoetst op grond van onderstaande selectiecriteria.

In onderstaande paragraaf is per perceel een overzicht van de van toepassing zijnde selectiecriteria, de wijze van beoordeling en de weging opgenomen. In de daaropvolgende paragrafen zijn de selectiecriteria verder uitgewerkt.

Het maximaal te behalen aantal punten **per Selectie criterium** is 100 punten. Elk Selectie criterium weegt voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore. Per Selectie criterium wordt afgerond op 1 decimaal achter de komma. De totaalscore wordt ook afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bewijzen, ter onderbouwing van de ingediende antwoorden, bij Gegadigde op te vragen. Gegadigde moet bereid en in staat zijn om deze bewijzen binnen twee (2) Werkdagen in te dienen. Het verstrekken van onjuiste gegevens, ook als dit niet opzettelijk is gebeurd, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

4.1. Selectiecriteria

4.1.1. Overzicht selectiecriteria per perceel

Trainingssegment 6: Mondeling en schriftelijke vaardigheden
Perceel 6.1 Presentatievaardigheden
Perceel 6.2 Effectief communiceren
Perceel 6.3 Feedback geven en ontvangen
Perceel 6.4 Storytelling
Perceel 6.5 Telefoneren
Perceel 6.6 Effectief vergaderen
Perceel 6.8 Nederlandse spelling en grammatica
Perceel 6.9 Zakelijk schrijven
Perceel 6.11 Notuleren

Voor bovenstaande percelen worden zowel Open trainingen, Standaard Maatwerk trainingen en Maatwerk trainingen uitgevraagd. Voor deze percelen is in onderstaande tabel een overzicht van de van toepassing zijnde Selectiecriteria, de wijze van beoordeling en de weging opgenomen.

	Selectiecriteria	Omschrijving	Beoordelingswijze	Weging in %
SC 1	Ervaring fysieke klassikale Standaard maatwerk en Maatwerk training	Het aantal keer dat een training gedurende de afgelopen 3 jaar (2018, 2019 en 2020) is gestart en afgerond als fysieke klassikale Standaard maatwerk training en Maatwerk training.	Zie paragraaf 4.1.2	15%
SC 2	Ervaring online Standaard maatwerk en Maatwerk training	Het aantal keer dat een training gedurende de afgelopen 3 jaar (2018, 2019 en 2020) is gestart en afgerond als klassikale online Standaard maatwerk training en Maatwerk training	Zie paragraaf 4.1.3	15%
SC 3	Landelijke dekking	Ervaring Gegadigde in het geven van Open trainingen op locaties die een landelijke dekking hebben tot de vier geïdentificeerde regio's.	Zie paragraaf 4.1.4	10%
SC 4	Online Trainingsaanbod	Geef aan op welke manier uw organisatie op dit moment trainingen online aanbiedt. Waarbij u minimaal ingaat op de elementen zoals benoemd in paragraaf 4.1.5.	Zie paragraaf 4.1.5	30%
SC 5	Training-programma's	Geef aan hoe de leidinggevende van de deelnemer wordt betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling. En geef aan of en in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de medewerker bovenop het gebruik van Casuïstiek tijdens de training.	Zie paragraaf 4.1.6	30%
	Totaal			100%

4.1.2. Selectie criterium 1: Ervaring fysieke klassikale Standaard maatwerk en Maatwerk Training

Let op: Gegadigde vult per perceel, waarvoor hij een Verzoek tot deelneming indient, de spreadsheet (Bijlage E) in en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming.

Vraag	Beoordelingsmethode
Hoe vaak heeft u (of in onderaanneming) een fysieke klassikale Standaard maatwerk en Maatwerk training gegeven en afgerond met betrekking tot het betreffende perceel gedurende de afgelopen 3 jaar (2018, 2019 en 2020)? De Standaard maatwerk en Maatwerk training dient aan te sluiten op de leerdoelen zoals opgenomen in de betreffende Trainingsprofielen bijlage 2. Het gaat om het aantal Standaard maatwerk en Maatwerk training dat daadwerkelijk is gestart én afgerond in de jaren 2018, 2019 en 2020. <u>N.B: het gaat om het aantal keer dat een training gegeven/doorgegaan is ongeacht het aantal deelnemers. Het gaat dus niet om het aantal deelnemers waarvoor een training gegeven is.</u>	0 t/m 10 keer = 0 punten 10 t/m 15 keer = 17 punten 16 t/m 20 keer = 33 punten 21 t/m 25 keer = 50 punten 26 t/m 30 keer = 67 punten 31 t/m 35 keer = 83 punten ≥ 36 keer = 100 punten

Beoordelingsmethode Selectie criterium 1:

- Uw antwoord, met betrekking tot het perceel waarvoor u een Verzoek tot deelneming doet, wordt beoordeeld aan de hand van bovenstaande staffel.
- Aangezien perceel 6.2, 6.9 en 6.11 twee of meer Trainingsprofielen bevatten, zullen voor die percelen het gemiddelde berekend worden over het aantal Trainingsprofielen, en gelden als definitieve score.

4.1.3. Selectie criterium 2: Ervaring online Standaard maatwerk en Maatwerk Training

Let op: Gegadigde vult per perceel, waarvoor hij een Verzoek tot deelneming indient, de spreadsheet (Bijlage E) in en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming.

Vraag	Beoordelingsmethode
Hoe vaak heeft u (of in onderaanneming) een online Standaard maatwerk training en Maatwerk training gegeven en afgerond van het betreffende perceel gedurende de afgelopen 3 jaar (2018, 2019 en 2020)? De Standaard maatwerk en Maatwerk training dient aan te sluiten op de leerdoelen zoals opgenomen in de betreffende Trainingsprofielen bijlage 2. Het gaat om het aantal Standaard maatwerk en Maatwerk trainingen dat daadwerkelijk is gestart én afgerond in de jaren 2018, 2019 en 2020. <u>N.B: het gaat om het aantal keer dat een training gegeven/doorgegaan is ongeacht het aantal deelnemers. Het gaat dus niet om het aantal deelnemers waarvoor een training gegeven is.</u>	0 keer = 0 punten 1 t/m 5 keer = 17 punten 6 t/m 10 keer = 33 punten 11 t/m 15 keer = 50 punten 16 t/m 20 keer = 67 punten 21 t/m 25 keer = 83 punten ≥ 26 keer = 100 punten

Beoordelingsmethode Selectiecriterium 2:

- Uw antwoord, met betrekking tot het perceel waarvoor u een Verzoek tot deelneming doet, wordt beoordeeld aan de hand van bovenstaande staffel.
- Aangezien perceel 6.2, 6.9 en 6.11 twee of meer Trainingsprofielen bevatten, zullen voor die percelen het gemiddelde berekend worden over het aantal Trainingsprofielen, en gelden als definitieve score.

4.1.4. Selectiecriterium 3: Landelijke dekking

Let op: Gegadigde vult per perceel, waarvoor hij een Verzoek tot deelneming indient, de spreadsheet (Bijlage E) in en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming.

Vraag	Beoordelingsmethode
Geef aan in welke regio's de Open trainingen zijn gegeven in 2018, 2019 en 2020 en in hoeverre hiermee een landelijke dekking was geborgd.  De regio-indeling is op basis van provincies in Nederland². • Regio 1: Friesland, Groningen, Drenthe. • Regio 2: Overijssel, Gelderland. • Regio 3: Noord-Holland, Zuid-Holland, Flevoland en Utrecht. • Regio 4: Zeeland, Noord-Brabant, Limburg. Gegadigde heeft dekking in een regio als: - alle gevraagde Trainingsprofielen van het betreffende perceel middels Open trainingen in een regio zijn gegeven. - de Open trainingen van alle gevraagde Trainingsprofielen van het betreffende perceel plaatsvonden op een locatie³ met een maximale loop- of ov-fietsafstand⁴ van 15 minuten tot een treinstation⁵.	• Alle Trainingsprofielen van het betreffende perceel zijn in 1 regio gegeven = 0 punten • Alle Trainingsprofielen van het betreffende perceel zijn in 2 regio's gegeven = 33 punten • Alle Trainingsprofielen van het betreffende perceel zijn in 3 regio's gegeven = 67 punten • Alle Trainingsprofielen van het betreffende perceel zijn in 4 regio's gegeven = 100 punten

Beoordelingsmethode Selectiecriterium 3

- Uw antwoord, met betrekking tot het perceel waarvoor u een Verzoek tot deelneming doet, wordt beoordeeld aan de hand van bovenstaande staffel.

² Locaties buiten Nederland tellen niet mee.

³ Zowel locaties van Gegadigde als locaties die door Gegadigde worden gehuurd, tellen mee.

⁴ Op de dichtstbijzijnde treinstations dienen ov-fietsen beschikbaar te zijn volgens de stations informatie.

⁵ De loop- en fietsafstand van de trainingslocatie tot het dichtstbijzijnde treinstation moet worden bepaald aan de hand van Google Maps. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het exacte adres van de trainingslocatie en het betreffende treinstation.

4.1.5. Selectie criterium 4: Online Trainingsaanbod

In lijn met het Strategisch Personeelsbeleid (SPB-Rijk 2020-2025) formuleert de Concerndirectie Organisatie & Personeel (Cd O&P) de volgende visie op effectief leren:

“Leren en ontwikkelen is integraal onderdeel van het werk. Investeren in de ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden van medewerkers is een belangrijk instrument om nieuwe medewerkers start bekwaam te maken en zittende medewerkers vakbekwaam te houden en ongewenste uitstroom te voorkomen. Daarnaast wil de Belastingdienst medewerkers stimuleren zelf de regie te nemen om te leren en zich te ontwikkelen en wil de dienst voorwaarden scheppen om dit te ondersteunen. De wijze van ondersteuning sluit zoveel mogelijk aan bij het niveau van de medewerker. Continu blijven leren vergroot de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en de wendbaarheid van de organisatie.”

De Belastingdienst zet de komende jaren ten aanzien van leren en ontwikkelen in op drie grote bewegingen die zijn samen te vatten in drie veranderrichtingen:

1. **Digitalisering:** het leren vindt meer en meer online plaats.
Het aanbod van de BelastingdienstAcademie kende al een omvangrijk online trainingsaanbod. Maar de coronapandemie heeft geleid tot een versnelling in de toepassing van online leren en heeft laten zien dat wat voor onmogelijk werd gehouden weldegelijk kan. Deze inzichten onderbouwen de beweging om het leer- en ontwikkelaanbod meer en meer online aan te bieden, waarbij de Belastingdienst ook expliciet kiest voor het online aanbieden van vaardigheidstrainingen waar het kan.
2. **Eigen regie:** medewerkers gaan voor een groter deel zelf bepalen hoe zij zich ontwikkelen. Dat geldt zowel bij de keuze tussen trajecten (welke wel en niet), als binnen trajecten (delen op een alternatieve manier invullen of zelfs overslaan).
3. **Op de werkplek:** een groter deel van de ontwikkeling vindt plaats door middel van (informeel) leren op de werkplek.

Omdat leren en ontwikkelen integraal onderdeel is van het werk, vinden trainingen altijd plaats binnen de context van het werk van de medewerker. De aanleiding voor het volgen van een training ligt veelal besloten in ontwikkeling in de functie of naar een andere functie toe. De Belastingdienst streeft ernaar trainingen en opleidingen aan te bieden die door hun opzet de medewerkers maximaal ondersteunen bij de professionele en persoonlijke ontwikkeling in het werk.

Selectie criterium 4: Online Trainingsaanbod

De door de coronapandemie ingegeven noodzaak tot online trainen, brengt onvoorspelbaarheid met zich mee over wanneer de Belastingdienst het leer- en ontwikkelaanbod weer deels fysiek kan aanbieden. Vooralsnog zet de Belastingdienst daarom in op online leren waar het kan. Om die reden wil de Belastingdienst van Gegadigde weten of het in staat is het trainingsaanbod waar mogelijk volledig online te verzorgen.

Geef aan op welke manier uw organisatie op dit moment trainingen online aanbiedt. Betrek daarbij de volgende elementen in uw antwoord:

Nr.	Omschrijving element	Weging element
Ad 1	Hoe is de vertaling gemaakt van fysiek naar online leren?	30%
Ad 2	Hoe ver bent u al in het verzorgen van vaardigheidstrainingen online?	35%
Ad 3	Met welke innovatieve online werkvormen onderscheidt uw organisatie zich ten opzichte van andere marktpartijen in het algemeen <i>en</i> specifiek ten aanzien van het trainen van vaardigheden.	35%
	Totaal	100%

Gegadigde vult Bijlage F in, en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming. Voorwaarden aan de beschrijving (incl. bijlagen): maximaal één (1) A4, arial 11, regelafstand 1, normale marges. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld.

Beoordelingsmethode Selectie criterium 4

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- SMART-formulering van de onderbouwing
- In de onderbouwing van de elementen wordt u beoordeeld op:
 - Ad.1. Hoe is de vertaling gemaakt van fysiek naar online leren;
 - Ad 2. Hoe ver bent u al in het verzorgen van vaardigheidstrainingen online;
 - Ad.3. Met welke innovatieve online werkvormen onderscheidt uw organisatie zich ten opzichte van andere marktpartijen in het algemeen *en* specifiek ten aanzien van het trainen van vaardigheden.
- Een groep van individuele materiedeskundigen kent per element in consensus punten toe gerelateerd aan de schaal zoals hieronder is weergegeven.

Het antwoord:	Motivatie:	Te behalen punten:
Onvoldoende	Er is geen antwoord gegeven op het element.	0
Matig	Een deel van het element is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij het betreffende element. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	25
Voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich niet in positieve of negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s). Het gegeven antwoord is voldoende.	50
Ruim voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	75
Goed	Het antwoord is goed en heeft toegevoegde waarde. Het antwoord geeft aan dat de Gegadigde een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in sterke mate in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar en is verrassend.	100

De scores van de elementen Ad1, Ad2 en Ad3 wegen voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore van Selectie criterium 4.

4.1.6. Selectiecriteria 5: Trainingsprogramma's

Selectiecriteria 5: Trainingsprogramma's

Geef aan hoe uw organisatie in de trainingsprogramma's die u aanbiedt de verbinding legt tussen de trainingsinhoud en de eigen werksituatie van de deelnemer bovenop het gebruik van casuïstiek tijdens de training. Beschrijf één voorbeeld van een representatieve, concrete en recent (2018, 2019 of 2020) uitgevoerde training waarin de verbinding met de praktijk is verwerkt in het lesprogramma.

Betrek daarbij de volgende elementen in uw antwoord:

Nr.	Omschrijving element	Weging element
Ad 1	Geef aan hoe de leidinggevende van de deelnemer wordt betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling.	50%
Ad 2	Geef aan of en in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de medewerker bovenop het gebruik van Casuïstiek tijdens de training.	50%
	Totaal	100%

Gegadigde vult Bijlage F in, en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming. Voorwaarden aan de beschrijving (incl. bijlagen): maximaal één (1) A4, arial 11, regelafstand 1, normale marges. De overschrijding van het max. aantal pagina's wordt niet beoordeeld.

Beoordelingsmethode Selectiecriteria 5

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- SMART-formulering van de onderbouwing.
- Het voorbeeld van de leerinterventie van uw organisatie wordt beoordeeld op:
 - Ad.1. hoe wordt de leidinggevende van de deelnemer betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling;
 - Ad.2. in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de medewerker bovenop het gebruik van casuïstiek tijdens de training.
- Een groep van individuele materiedeskundigen kent per element in consensus punten toe gerelateerd aan de schaal zoals hieronder is weergegeven.

Het antwoord:	Motivatie:	Te behalen punten:
Onvoldoende	Er is geen antwoord gegeven op het element.	0
Matig	Een deel van het element is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij het betreffende element. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	25
Voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich niet in positieve of negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s). Het gegeven antwoord is voldoende.	50
Ruim voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	75

Goed	Het antwoord is goed en heeft toegevoegde waarde. Het antwoord geeft aan dat de Gegadigde een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in sterke mate in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar en is verrassend.	100
------	---	-----

De scores van de elementen Ad1, Ad2 wegen voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore van Selectie criterium 5.

4.2. Beoordeling

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelname is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienst medewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

De beoordelingsaspecten waar een waardeoordeel over gegeven dient te worden zullen door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend. Op basis van de individuele beoordelingen wordt in overleg op basis van verstrekte motiveringen, de score toegekend.

5. Wijze van aanmelden en Vormvereisten

5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Een Gegadigde kan per perceel een Verzoek tot deelneming indienen als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om een Verzoek tot deelneming in te dienen als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één Verzoek tot deelneming per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding of hetzelfde perceel inschrijven als onderaannemer van een andere Gegadigde. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de Aanbestedende dienst alle Verzoeken tot deelneming die op deze onderneming betrekking hebben, op alle percelen terzijde.

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

5.1.1. Zelfstandig

Een Gegadigde kan zelfstandig een Verzoek tot deelneming indienen. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

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

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet het Verzoek voor deelneming voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Verzoek tot deelneming.
- Door een Verzoek tot deelneming in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;

- o dat de in het Verzoek tot deelneming en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

Ad 2. De Gegadigde (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage A) in te dienen. De Gegadigde dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage C) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Gegadigde (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Gegadigde nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Gegadigde geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigde (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;

- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Gegadigden.

5.2. Vormvereisten

Het Verzoek tot deelneming moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan het Verzoek tot deelneming worden de volgende Vormvereisten gesteld:

- U dient het Verzoek tot deelneming op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die het Verzoek tot deelneming moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in deze Selectieleidraad en de Bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de selectiecriteria geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum staat vermeldt bij de wensen met duidelijk het maximum aantal pagina's dat de Gegadigde mag indienen.
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het Verzoek tot deelneming, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Verzoek tot deelneming op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot deelneming.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw Verzoek tot deelneming is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Gegadigde die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de Aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over het Verzoek tot deelneming is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavige Selectieleidraad inclusief Bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

Dit betekent dat Verzoeken tot deelneming alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

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

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deze opdracht kwalificeert zich als een sociale en andere specifieke dienst, zodat de Aanbestedende dienst de vereenvoudigde procedure zoals bedoeld in artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet kan toepassen. In dit geval heeft de Aanbestedende dienst er evenwel voor gekozen om een reguliere procedure toe te passen, te weten de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure.

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 Verzoek tot deelneming aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Aankondiging en publicatie Selectieleidraad	07 mei 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	17 mei 2021 uiterlijk om 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	21 mei 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	26 mei 2021 uiterlijk om 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	31 mei 2021
Uiterste datum van Verzoek tot deelneming	11 juni 2021 uiterlijk om 10:00 uur
Beoordeling Verzoek tot deelneming(en)	12 juni t/m 23 juni 2021
Verzending mededeling van de selectiebeslissing, start bezwaartermijn (7 kalenderdagen)	29 juni 2021
Einde bezwaartermijn selectiefase	06 juli 2021

De hieronder opgenomen data zijn indicatief en worden pas definitief vastgesteld in de Gunningsleidraad.

Activiteit	Datum / periode
Publicatie Gunningsleidraad	12 juli 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	21 juli 2021 uiterlijk om 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	03 augustus 2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	10 augustus 2021 uiterlijk om 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	19 augustus 2021

Uiterste datum van Inschrijving	07 september 2021 uiterlijk om 10:00 uur
Beoordeling Inschrijving(en)	07 september t/m 01 oktober 2021
Vezenden mededeling van de gunningsbeslissing, start bezwaartermijn (20 Kalenderdagen)	11 oktober 2021
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	02 november 2021
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	begin november 2021

6.3. Nota van Inlichtingen

Let op: u kunt in de Nota van Inlichtingen ronde 2 alleen vragen stellen of suggesties doen over:

- **Over of naar aanleiding van de antwoorden zoals die zijn gepubliceerd in de Nota van inlichtingen van 21 mei 2021;**
- **En/of indien van toepassing: de in de Aanbestedingsstukken opgenomen rectificaties. Dit zijn de rode tekstpassages.**

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

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de Gegadigden een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

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

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

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

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

6.4. Opening van de Verzoeken tot deelneming

De digitale kluis in TenderNed 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 Gegadigden een Verzoek tot deelneming hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Verzoeken tot deelneming

Voordat de beoordelingscommissie uw Verzoek tot deelneming inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Verzoek tot deelneming aan de Vormvereisten voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Indien nodig, beoordelen wij daarna de Selectiecriteria.

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

6.6. Gelijke stand

In paragraaf 2.1.3 Perceelindeling is te vinden hoeveel Gegadigden per perceel in aanmerking komen voor een uitnodiging tot Inschrijving. De Gegadigde met de hoogste eindtotalen ontvangen een uitnodiging tot Inschrijving.

Indien het om reden van gelijke score op de Selectiecriteria (bijvoorbeeld twee partijen of meer gelijk geëindigd op de laatste plaats) niet mogelijk is om de hoogste eindscore te bepalen, dan zal van de gelijk scorende partijen:

- Het hoogst aantal behaalde punten op "Selectie criterium 5 Trainingsprogramma's" doorslaggevend zijn.
- Mocht het dan nog niet mogelijk zijn om reden van gelijke score de partijen te selecteren, zal vervolgens "Selectie criterium 4 Online Trainingsaanbod" doorslaggevend zijn.
- Mocht het dan nog niet mogelijk zijn om reden van gelijke score selecteren, zal vervolgens "Selectie criterium 2 Ervaring online Standaard maatwerk en Maatwerk training" doorslaggevend zijn.
- Mocht het dan nog niet mogelijk zijn om reden van gelijke score te selecteren, zal vervolgens "Selectie criterium 1 Ervaring fysieke klassikale Standaard maatwerk en Maatwerk training" doorslaggevend zijn.
- Mocht het dan nog niet mogelijk zijn om reden van gelijke score te selecteren, zal vervolgens "Selectie criterium 3 Landelijke dekking" doorslaggevend zijn.
- Mocht het dan nog niet mogelijk zijn om reden dat meerdere Gegadigden eindigen op de laatste plaats, geeft loting de doorslag (tussen de betrokken Gegadigden met gelijke scores). De betreffende Gegadigden 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 Gegadigden zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Gegadigden geselecteerd worden, worden alle Gegadigden gelijktijdig op de hoogte gebracht van de selectiebeslissing. U ontvangt de mededeling van de selectiebeslissing via TenderNed.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 7^{de} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van zeven (7) kalenderdagen is een vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet uiterlijk op de 7^{de} kalenderdag na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde

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 selectiebeslissing.

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

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, doen Gegadigden 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.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal 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.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@Belastingdienst.nl

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

6.8.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

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

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

6.9. Niet selecteren

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in de Selectieleidraad.
Casuïstiek	Beschrijving van een of meer typische situaties vanuit de eigen dagelijks praktijk van de Deelnemer.
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.
Deelnemer	Medewerker van de Belastingdienst
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan deze niet-openbare procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.
Gunningsleidraad	Het document op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een Combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van de Gunningsleidraad en de Nota(s) van Inlichtingen een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Raamovereenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	De documenten die de Inschrijver aanbiedt aan het IUC ter beantwoording van het gestelde in de Selectieleidraad en de Nota(s) van Inlichtingen.
IUC	Inkoopuitvoeringscentrum
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Maatwerk training	Hieronder vallen trainingen die specifiek voor de Belastingdienst zijn ontwikkeld of nog ontwikkeld moeten worden. Maatwerk trainingen worden opgenomen in de trainingscatalogus van de Belastingdienst en worden verzorgd door een externe trainer, al dan wel/niet op locatie van de Belastingdienst.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke Overeenkomst die in aanvulling op afwijking van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op de Selectieleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.

Begrip	Betekenis
Open training	Een standaard training zoals beschreven in het portfolio met standaardproducten van de leveranciers waarop kan worden ingeschreven, ook door anderen dan Deelnemers van de Belastingdienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Selectie criterium	Een criterium dat de basis vormt voor de selectiebeslissing indien er te veel Verzoeken tot deelneming voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Selectie leidraad	Het document met kenmerk IUC21-609, op basis waarvan de Gegadigde een Verzoek tot deelneming heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding.
Standaard maatwerk training	een Open training waarop uitsluitend door Deelnemers van de Belastingdienst kan worden ingeschreven, en waar maximaal 20% aanpassingen op kunnen worden gemaakt ten aanzien van de betreffende reguliere Open training. De keuze voor een Standaard maatwerk training ligt in beginsel bij de organisatie (Belastingdienst), niet bij de afzonderlijke Deelnemers.
Trainingsprofiel(en)	Omschrijving van een training waarin ten minste de elementen doelgroep, tijdsindicatie en leerdoelen zijn benoemd.
UEA	Door u bij uw Verzoek tot deelneming in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Verzoek tot deelneming	Een door Gegadigde op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding ingediend document.
Vormvereisten	Vormvereisten waar het Verzoek tot deelneming aan moet voldoen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.