



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het Trainingsprogramma E-Government**

Publicatiedatum:	21 mei 2021
Status:	Definitief
Referentie:	202010013

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	5
1. Inleiding.....	7
1.1    Aanbestedende dienst en IUC-EZK .....	7
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3    Tijdspad .....	8
2. Opdrachtschrijving.....	9
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2    Percelen .....	11
2.3    Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.4    Omvang van de opdracht.....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	13
3.1    Eisen voor de trainingen op afroep.....	13
3.1.2    Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training .....	14
3.1.3    Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers .....	15
3.1.4    Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie.....	16
3.1.5    Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording .....	16
3.1.6    Eisen met betrekking tot de Prijs .....	17
3.2    Eisen voor de op maat trainingen .....	18
3.2.1    Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat.....	18
3.2.2    Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training .....	19
3.2.3    Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers .....	19
3.2.4    Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie.....	19
3.2.5    Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording .....	20
3.2.6    Eisen met betrekking tot de Prijs .....	20
3.2.7    Eisen met betrekking tot de belastingen en facturatie .....	20
3.2.8    Meten van resultaten.....	21
4. Eisen aan Inschrijver .....	22
4.1    Inleiding.....	22
4.2    Uitsluitingsgronden.....	22
4.3    Geschiktheidseisen .....	22
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	22
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	23
4.4    Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	24
5. Wensen en beoordeling.....	25

5.1	Inleiding.....	25
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit m.b.t. training op afroep .....	25
5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor trainingen op afroep .....	27
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	28
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i> .....	28
5.4.2	<i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i> .....	29
6.	Beoordeling Inschrijving.....	30
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	30
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht .....	30
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	30
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	30
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	30
7.	Procedure Inschrijving .....	32
7.1	Akkoordverklaring.....	32
7.2	Planning.....	32
7.3	Procedure algemeen.....	32
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	32
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	32
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	32
7.3.4	<i>Gestandoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	33
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	33
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	33
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	33
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	33
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	33
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	34
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i> .....	34
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	34
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	34
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	34
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	35
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	35
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i> .....	36
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	36
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i> .....	37
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	37
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	37
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	37

7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	37
7.4	Nadere gunning onder de Overeenkomst .....	38
	Bijlagen.....	39

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister/staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de  
bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'  
gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en  
ondertekenen van het 'Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten  
overeenkomst die ziet op de verwerking van  
persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het trainingsprogramma E-Government.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Shiraka programma van het ministerie van Buitenlandse Zaken wil bijdragen aan het proces naar een democratische, pluriforme rechtsstaat in de MENA-regio, waarin ruimte is voor dialoog tussen overheid en burger. Capaciteitsopbouw en institutionele versterking van maatschappelijke organisaties en overheidsinstellingen én versterking van bilaterale relaties staan daarbij centraal. Specifieke doelstellingen voor de MENA-regio zijn:

- democratisering, waaronder vergroting van accountability van de overheid;
- opbouw van de rechtsstaat en bescherming van de mensenrechten en van minderheden;
- economische groei mede door opbouw van de economische infrastructuur inclusief bevordering van werkgelegenheid.

Het Shiraka programma bestaat onder andere uit een trainingscomponent.

Nederland heeft het doel om ambtenaren (met minimaal vijf en maximaal tien jaar relevante werkervaring) uit de MENA-regio (in ieder geval: Algerije, Egypte, Irak, Iran, Jordanië, Libanon, Libië, Marokko, Mauritanië, Oman, Palestijnse Gebieden, Sudan en Tunesië) uit te nodigen om een training te volgen. Door de keuze van de onderwerpen voor de training draagt deze bij aan democratisering, rechtsstaatontwikkeling en de opbouw van een economische infrastructuur in deze landen. Tevens wordt met de training beoogd de band van de deelnemer met Nederland en de Nederlandse overheid te versterken en kennis van en begrip voor het Nederlandse beleid over te brengen.

Zie voor meer informatie over het programma de website: [Shiraka programme](#).

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten voor:

1. het organiseren van **trainingen op afroep**. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever. Opdrachtgever is voornemens om tijdens de duur van de Raamovereenkomst (jaarlijks) een Nadere overeenkomst voor het organiseren van trainingen te verstrekken.

Aan het eind van de trainingen zal een evaluatie worden gehouden. Op basis van deze evaluaties kunnen aanpassingen volgen die gevolgen hebben voor het trainingsformat. Opdrachtgever zal per volgend trainingsjaar beslissen of een training daadwerkelijk moet worden verzorgd onder verstrekking van een Nadere overeenkomst. Indien Opdrachtgever beslist dat er geen training verzorgd hoeft te worden, is Opdrachtgever ook geen kosten verschuldigd.

2. het organiseren van een **training op maat**. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor Opdrachtgever. Opdrachtgever kan indien gewenst tijdens de duur van de Raamovereenkomst een opdracht voor het organiseren van een training op maat verstrekken.
3. Het doel van deze aanbesteding is om voor het trainingsprogramma 'E-Government' van het Shiraka Programma met een Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van vijf (5) jaar.

De motivatie voor het sluiten van een Raamovereenkomst voor meer dan 48 maanden ligt hem in het gegeven dat het bijbehorende Shiraka programma een looptijd heeft van vijf jaar.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

21 mei 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 juni 2021, 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
28 juni 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen
09 juli 2021, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
30 juli 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
20 augustus 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 augustus 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
23 augustus 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

In algemene zin worden samenlevingen geconfronteerd met de noodzaak zich aan te passen aan de introductie van nieuwe informatietechnologieën en digitaal bestuur. E-overheid impliceert niet alleen technologische, organisatorische of personele vaardigheden voor digitalisering, maar ook het vermogen om e-overheidsbeleid te formuleren, ontwikkelen, monitoren en evalueren én om te gaan met de uitdagingen die de interacties met en tussen publieke, private en maatschappelijke actoren met zich mee brengen. De belangrijkste doelstellingen die volgens de literatuur nagestreefd worden met de digitale overheid-strategieën zijn het behalen van efficiëntieverbeteringen, het vergroten van transparantie in de publieke sector, het verbeteren van delen en toepassen van data en informatie binnen de publieke sector, en het leveren van meer maatwerk en handige diensten.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn jaarlijks een training te kunnen organiseren over een periode van vijf jaar, met als thema e-government<sup>1</sup>. De Inschrijver wordt verzocht hiervoor een trainingsprogramma te ontwikkelen en uit te voeren. Doelgroep zijn ambtenaren uit de regio Midden-Oosten en Noord-Afrika (MENA). De training heeft als doel om inzicht te geven in uitdagingen, valkuilen en succesfactoren van duurzaam e-government beleid en de implementatie daarvan in de MENA regio, door technische (ICT) kennis te combineren met sociaal-maatschappelijke en economische inzichten. De training benadert e-government vanuit een beleids- en strategisch perspectief. De training moet leiden tot een vergroot inzicht in het potentieel van e-government, het beleid daarachter, de vereiste juridische en institutionele raamwerken én inzicht in een betrokken e-overheid, die de verbinding zoekt met de verschillende belanghebbenden. Focus ligt daarnaast op het informeren en inspireren van de doelgroep over de mogelijkheden die e-government biedt voor het vergroten van interactie en transparantie, inclusief aansprekende voorbeelden en tools.

#### *MENA context*

Het gebruik van ICT door overheden in de landen van de MENA-regio's neemt toe, waarbij sommige landen op dit terrein vooruitlopen vergeleken met anderen. We zien verschillende initiatieven, voornamelijk gericht op twee hoofdonderwerpen. Ten eerste de digitale transformatie van overheden voor de levering van openbare diensten en om hun administratieve processen te moderniseren. Relevante voorbeelden zijn de initiatieven van de regeringen van Jordanië inzake digitale economie en ondernemerschap<sup>2</sup>; de Maroc Numeric 2013-strategie van Marokko<sup>3</sup>; en de e-government-initiatieven van Iran<sup>4</sup>. Ten tweede de levering van digitale diensten als reactie op een humanitaire crisis, zoals de COVID 19-pandemie. Recente voorbeelden van deze initiatieven zijn de mobiele applicaties om maandelijkse toelagen/uitkeringen aan te vragen in Marokko<sup>5</sup> en de mobiele applicatie van Oman om de besmettingen op te sporen.<sup>6</sup>

Belangrijke uitdagingen voor de adoptie en ontwikkeling van e-government zijn:

- i) de structuur van de overheid (meestal gecentraliseerd met top-down management, georganiseerd in compartimenten);
- ii) het ontbreken van een *enabling environment*, met name wat betreft de normen voor digitale transformatie;
- iii) gebrek aan conceptuele en technologische complementariteit tussen de verschillende overheidsdiensten;
- iv) politieke bereidheid t.a.v. e-government;
- v) traditionele bureaucratie gebaseerd op papierwerk en/of gebrek aan kennis en vaardigheden van ambtenaren om digitale transformatie door te voeren;
- vi) financiële middelen voor de benodigde infrastructuur en technologische verschuiving.

---

<sup>1</sup> Uit overwegingen van consequent woordgebruik hanteren we in dit document de term e-government. Dit begrip interpreteren we echter ruim; dus inclusief e-governance. E-governance beschouwen we daarbij als een onderdeel van e-government: e-governance (functie) impliceert het gebruik van ICT bij het transformeren en ondersteunen van functies en structuren van het systeem. Met e-overheid bedoelen we de toepassing van ICT bij overheidsoperaties. E-government is daarnaast een neutraler begrip, waar (e-)governance in sommige landen een gevoeliger/meer beladen begrip is.

<sup>2</sup> <https://modee.gov.io/Default/En>

<sup>3</sup> <http://www.egov.ma/en>

<sup>4</sup> <https://www.tehrantimes.com/news/432893/E-government-a-new-opportunity-that-should-be-seized>

<https://www.tehrantimes.com/news/437108/E-government-goal-realized-by-62-8-official>

<sup>5</sup> <https://www.morocoworldnews.com/2020/04/299162/morocco-invites-informal-workers-without-ramed-to-apply-for-stipends/>

<sup>6</sup> <http://www.emro.who.int/health-topics/corona-virus/using-technology-to-contain-covod-19-in-oman.html>

Wat de implementatie betreft, zijn de belangrijkste belemmeringen:

- i) gebrek aan vertrouwen in digitale oplossingen die worden gepromoot of geleverd door overheden, met name ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens;
- ii) traditionele mentaliteit, burgers geven er nog steeds de voorkeur in persoon zaken te regelen;
- iii) armoede, die tot uiting komt in beperkte toegang tot internet en technologie die verder gaat dan mobiele telefoons, met name buiten stedelijke centra of op het platteland.

#### *Leerdoelen*

Het doel is dat deze training een aantal goed getrainde alumni oplevert die als *change agent* zouden kunnen optreden, hun kennis kunnen delen met hun collega's en het thema E-government hoog op de agenda kunnen zetten binnen hun organisatie.

Door middel van deelname aan het programma:

- Hebben deelnemers een grondig inzicht in het potentieel van e-overheid, maar ook in de daar bijbehorende uitdagingen, randvoorwaarden en e-government *enablers*.
- Hebben deelnemers hun inzicht vergroot in de coördinatie van digitale veranderingsprocessen, organisatorische gevolgen en de vereiste juridische en institutionele kaders.
- Hebben deelnemers hun capaciteiten ontwikkeld ten aanzien van het formuleren, ontwikkelen, monitoren en evalueren van e-overheidsstrategieën en -beleid, in het licht van het bereiken van een transparantere, meer verantwoordelijke overheid.
- Hebben deelnemers hun inzicht vergroot in de manier waarop de belangen van stakeholders en de overheid worden meegewogen en samenkomen in een e-government strategie en/of beleid, waarbij de Nederlandse maar ook de MENA praktijk als inspiratie dient.
- Vergroten deelnemers hun bewustzijn van het perspectief vanuit de burger en het bedrijfsleven.
- Zijn deelnemers geïnspireerd geraakt door voorbeelden uit de praktijk.
- Ontwikkelen deelnemers een waardevol netwerk van collega-professionals en experts uit de MENA regio, alsook Nederland.

#### **Training op afroep**

Elke training zal de volgende drie (3) componenten bevatten:

- theorie;
- praktische vaardigheden;
- studiebezoeken.

Onderstaand een aantal thema's die aan bod zouden kunnen komen in het theoretische gedeelte van de training:

- Conceptualisering (e-government vs. e-governance), rol van de overheid, private en maatschappelijke actoren.
- Uitdagingen en kansen voor de sociaal-politieke context van de landen in de MENA-regio;
  - Digitalisering en werkgelegenheid/onderwijs (andere vaardigheden, niet alleen de juiste technologie).
  - E-government en inclusiviteit: toegankelijkheid voor alle doelgroepen (ook: gender), internet toegang.
  - Digitale transformatie en implicaties voor armoedebestrijding (banencreatie of banenverlies zijn cruciaal voor de regeringen).
- Data bescherming en privacy, vanuit een mensenrechten perspectief;
- E-democratie en tools voor burgerparticipatie in publieke besluitvorming.
- Monitoring en evaluatie systematiek t.a.v. e-overheidsbeleid.

Voor een duidelijke vertaalslag naar de praktijk valt te denken aan:

- *Best practices* van de deelnemende landen en Nederland; wat werkt goed en wat zijn de belemmeringen.
- *Real life* voorbeelden / showcases van digitale tools als voorbeeld van hoe e.e.a. in de praktijk kan werken.
- Tools waarmee burgers betrokken kunnen worden in publieke besluitvorming.
- Digitale oplossingen voor het beheer van humanitaire crises veroorzaakt door natuurrampen of ziekten.

Het staat u vrij om vanuit uw kennis en ervaring onderwerpen toe te voegen als suggestie dan wel weg te laten (dit laatste alleen met instemming van de Opdrachtgever). Opdrachtgever staat ook

open voor voorstellen om jaarlijks een sub-thema te behandelen, of een specifieke doelgroep uit te nodigen (Bijv. deelnemers afkomstig vanuit een specifiek werkveld of ministerie; e-government op het gebied van Water, of: E-health).

Bij de ontwikkeling van het trainingsprogramma dient tevens rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's en wensen. Dit kan in de training bijvoorbeeld worden ingepast in de vorm van break-out sessies.

### **Deelnemers**

Per training worden maximaal 25 deelnemers toegelaten. Afhankelijk van de balans en kwaliteit van de aanmeldingen zullen dit ongeveer twee (2) deelnemers per land zijn. Daarnaast wordt gestreefd naar een gebalanceerde man-vrouw verhouding onder de deelnemers (dit laatste is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer).

#### *Plaats, duur en tijdstip van de beoogde training*

De jaarlijkse training op afroep heeft een duur van twee (2) weken en bestaat uit twee (2) onderdelen; één onderdeel in Nederland en één onderdeel in één van de doellanden van het Shiraka Programma. De training in Nederland is vastgesteld op een minimum van 4 dagen. De inschrijver komt met een voorstel voor trainingsdata en met een voorstel voor het land waar de training zal worden gehouden en in overeenstemming met de Opdrachtgever zal door de Opdrachtgever de trainingsdata en het land worden vastgesteld. Let op: Dit kan een ander land zijn dan in de casus is aangegeven.

Als gevolg van covid-19 kan het voorkomen dat de training gedeeltelijk of in zijn geheel online aangeboden dient te worden.

De Inschrijver wordt uitgenodigd zelf een structuur voor de training te bedenken, en zal zelf daarin een goed onderbouwde visie moeten ontwikkelen. Ook voor het logistieke gedeelte van de training dat in de regio gegeven zal worden, moet een gedegen aanpak worden ontwikkeld.

De training wordt afgesloten met het opleveren van een eindrapportage waarin in ieder geval concrete leads voor follow up staan wat betreft Government-to-Government samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off meting en worden de *back home action*-plannen als bijlage toegevoegd.

### **Training op maat**

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever u benadert voor het organiseren van zogenaamde trainingen op maat. Deze trainingen zullen gebouwd zijn rondom dezelfde thema's als hierboven beschreven, maar zijn niet in een vast format gegoten en worden in overleg met overheden uit de MENA-regio op maat ontwikkeld. Specifieke verschillen met de trainingen op afroep zijn:

- de doelgroep;
- het aantal deelnemers;
- de intensiteit;
- de plaats van de trainingen;
- de duur van de trainingen;
- de componenten van het thema 'E-Government' die aan bod komen (kan specifieker zijn).

## **2.2 Percelen**

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat alle aspecten van de training gecoördineerd dienen plaats te vinden.

## **2.3 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 5 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

## **2.4 Omvang van de opdracht**

De totale geschatte omvang van de Overeenkomst bedraagt € 1.650.000,- exclusief BTW over de totale looptijd van de overeenkomst.

### **Training op afroep**

De totale maximale onder de Overeenkomst af te nemen waarde is € 825.000,- exclusief BTW.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname:

- Covid-19;
- de opdrachtgever kan beslissen dat het niet wenselijk is om in een bepaald jaar een training te verzorgen;
- politieke veranderingen in de doellanden van het STP.

### **Training op maat**

De verwachting van Opdrachtgever is dat per jaar behoefte is aan één (1) training op maat met een waarde van circa € 165.000,- exclusief BTW per training en daarmee een totaal van maximaal € 825.000,- exclusief BTW over de looptijd van de Overeenkomst. Dit is echter slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De hoogte van het bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. De kosten voor de training op maat komen niet ten laste van het hierboven genoemde budget. Op dit onderdeel zal dan ook niet worden beoordeeld.

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

#### 3.1 Eisen voor de trainingen op afroep

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de trainingen op afroep.

##### 3.1.1 Eisen met betrekking tot de invulling van het trainingsprogramma

- Per jaar (2021, 2022, 2023, 2024 en 2025) wordt één (1) training georganiseerd.
- Een training bestaat uit twee (2) onderdelen. Een onderdeel van de training vindt plaats in Nederland. Het andere onderdeel van de training dient plaats te vinden in een van de Shiraka doellanden (de Opdrachtgever behoudt echter het recht om beide onderdelen in Nederland te laten plaats vinden, waarbij de uiteindelijke Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op een vergoeding ter compensatie van eventuele gemiste inkomsten).
- De Opdrachtnemer komt met een voorstel voor het land waar de training zal worden gehouden en in overeenstemming met de Opdrachtgever zal door de Opdrachtgever het land worden vastgesteld. Let op: Dit kan een ander land zijn dan in de casus is aangegeven.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het totale trainingsprogramma waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in deze offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
- De training beslaat in totaal 10 (werk)dagen. De training in Nederland is vastgesteld op een minimum van 4 dagen. Een trainingsdag bestaat uit twee (2) dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet bij tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel. In geval het om een online training gaat wordt de Opdrachtnemer verzocht om met een passende dagindeling te komen.
- De eerste training zal plaatsvinden in 2021.
- De Opdrachtnemer dient bij de Opdrachtgever met een voorstel voor trainingsdata te komen. In overeenstemming met de Opdrachtgever worden de trainingsdata door de Opdrachtgever vastgesteld.
- Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied (welke module) de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. Deze leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's. De Opdrachtnemer dient het theoretisch programma hier op aan te passen dan wel uit te breiden, en af te stemmen met de Opdrachtgever.
- Uitgangspunt van de training is dat deze moet zijn gebouwd rondom drie (3) componenten: theorie, praktische vaardigheden en studiebezoeken. De drie (3) componenten dienen in balans te zijn. Een interactieve benadering van het trainingsprogramma en een sterk praktijkgerichte uitvoering zijn essentieel.
- Er dient binnen de training voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.
- Indien zich een lead aandient, heeft de Opdrachtnemer als taak om tijdens en na afloop van de training een voorstel te doen voor concrete aanknopingspunten/leads voor meer Government-to-Government samenwerking tussen Nederland en de doellanden. We denken aan capaciteitsopbouw van overheidsinstanties in de doellanden of mogelijkheden voor versterking van de bilaterale band tussen Nederland en de doellanden. De verantwoordelijkheid om deze leads om te zetten in concrete projecten ligt bij RVO.nl.

- In het geval van concrete leads tijdens de training dient in het programma tijd te worden ingeruimd voor een afspraak tussen de betreffende deelnemer(s) en RVO.nl of andere overheidsvertegenwoordigers, waarin er tijd is om de Government-to-Government leads uit te werken. Niet voor alle deelnemers zullen er concrete leads zijn. Opdrachtnemer wordt gevraagd voor de invulling van dit onderdeel een voorstel te doen in het plan van aanpak. Voor dit onderdeel wordt maximaal één of een tweetal uren uitgetrokken;

#### *Praktijk*

- De training dient zich te richten op het ontwikkelen van de benodigde competenties bij de deelnemers om efficiënt en effectief te opereren in het betreffende land. Daarnaast is de training gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de deelnemers. De volgende vaardigheidstrainingen dienen minimaal aan de orde te komen:
  - project- en procesmanagement;
  - werken in teamverband;
  - culturele verschillen;
  - onderhandelen;
  - presentatietechnieken;
  - verandermanagement.
- Daarnaast dienen deelnemers gedurende de training aan een opdracht te werken. Hierbij kan worden gedacht aan een *back home action*-plan dat als rode draad door de training loopt. Deelnemers sturen voorafgaand aan de training eigen casussen in, die in overleg met de trainers worden aangescherpt. Dit bevordert niet alleen de interactiviteit en het samenwerken, maar maakt het ook mogelijk het geleerde na afloop van de training in praktijk te brengen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor follow up in de vorm van advies en assistentie op afstand, en bij het in de praktijk brengen van de *back home action*-plannen.

#### *Studiebezoeken*

- Er dienen in de training studiebezoeken opgenomen te worden. Het minimum aantal studiebezoeken aan instellingen of organisaties is twee (2).

#### *Sociaal programma en afsluitend evenement*

- Een sociaal programma ter ondersteuning van de netwerkdoelstelling en de kennismaking met Nederland dient te worden georganiseerd. Het sociale programma dient ook ter ontspanning, als afwisseling van de trainingen.
- Het sociale programma dient minimaal één activiteit te bevatten waarbij het Nederlandse ministerie van Buitenlandse Zaken, RVO en de ambassades van de doellanden worden uitgenodigd.
- Het sociaal/cultureel programma dient niet ten koste te gaan van trainingsdagen of dagdelen, daarvoor bieden de avonden of het weekend uitwijkmogelijkheden.
- Een afsluitend evenement dient te worden georganiseerd.
- Deelnemers dienen bij completering van de training een certificaat van deelname te ontvangen.
- Er dient een inhoudelijke invulling te worden gegeven aan het verstrekken van het eindcertificaat, bijvoorbeeld in de vorm van een ceremoniële uitreiking.

#### *Online training*

- Om de betrokkenheid van de deelnemers te garanderen, dient u bij het opzetten van de online training aandacht te besteden aan opzet, tijdsplanning en vorm. Ook zal er een creatief alternatief gezocht moeten worden voor de sociale activiteiten en de studiebezoeken.
- Er dient in geval van het online plaatsvinden van de training een digitaal platform en/of leeromgeving ingericht te worden.

### **3.1.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training**

#### *Werving en selectie*

- Per training dienen maximaal 25 deelnemers getraind te worden.
- In het op afroep trainingsprogramma worden overheidsfunctionarissen getraind.
- Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de werving van potentiële deelnemers in doellanden en de selectie van deelnemers in samenwerking met de Aanbestedende dienst en de Nederlandse ambassades in de partnerlanden (RVO blijft echter eindverantwoordelijk voor de werving). Door RVO.nl is een inschrijvings- en selectiemechanisme ontwikkeld waarvan gebruik gemaakt dient te worden (digitale database waar geïnteresseerden een online inschrijfformulier

invullen). Opdrachtnemer maakt een selectie en houdt daarbij rekening met de wensen/adviezen van RVO.nl en de Nederlandse ambassades. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd een voorstel te doen hoe te komen tot een kwalitatief zo goed mogelijke groep. De kaders daarbij zijn dat gebruik gemaakt dient te worden van het bestaande inschrijvingsstelsel en dat ambassades advies geven over de gemaakte selectie.

- Voorafgaand aan de training zal Opdrachtnemer een Engelstalige, Franstalige en Arabische brochure ontwikkelen in digitaal pdf format om op de website <http://www.shiraka.nl/en/shiraka-programme/> te publiceren. Potentiële deelnemers worden zo geïnformeerd over alle details van de training. RVO voorziet de Opdrachtnemer van een format voor de brochure (in zowel Frans, Engels als Arabisch), dat dient te worden aangevuld.

#### *Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het trainingsprogramma*

- Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers, ongeacht hun talenkennis, de leerstof goed tot zich kunnen nemen.
- Iran heeft een status aparte, waarover aparte afspraken tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever in de uitvoering zullen worden gemaakt. Zo geldt de eis dat deelnemers voldoende Engels dienen te beheersen (er hoeft geen Perzische vertolking te worden aangeboden).
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops, internetverbinding ed.).
- Om de theorie ook na de training zo eenvoudig mogelijk in praktijk te kunnen blijven brengen, dient Opdrachtnemer een handboek samen te stellen en te verstrekken waarin de behandelde onderwerpen op overzichtelijke en eenvoudige wijze worden samengevat.
- Inschrijver dient gedurende de Raamovereenkomst invulling te geven aan het alumnibeleid van het programma en een vorm waarin gerealiseerde netwerken goed vastgelegd worden.
- Inschrijver dient gedurende de Raamovereenkomst een voorstel te doen voor het vergroten van de impact van de training in de betreffende landen van de cursisten. Te denken valt aan alumni events of follow up activiteiten.
- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarin het programma wordt geëvalueerd door de deelnemers. Opdrachtnemer dient na afloop van een training aan elke deelnemer een digitaal evaluatieformulier te sturen met het verzoek het formulier na invulling terug te sturen naar Opdrachtnemer. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- Een formule of structuur dient te worden ontwikkeld waarmee de spin-off van de trainingen wordt gemeten en gemonitord op korte en middellange termijn. De resultaten hiervan worden ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.
- Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dienen de trainingen, zonder dat daarbij meerkosten in rekening worden gebracht, inhoudelijk te worden aangepast aan conclusies uit evaluaties, ontwikkelingen en actuele voorbeelden uit de reeds gegeven trainingen binnen deze Raamovereenkomst.

### **3.1.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers**

De in te zetten docenten moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die zowel bij de offerte als bij de Nadere overeenkomst (indien wordt afgeweken van de oorspronkelijk in te zetten trainer) worden overlegd:

- Minimaal twee (2) jaar ervaring in het geven van trainingen en/of trainingen aan individuen en groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (zoals beschreven in paragraaf 2.1).
- Minimaal drie (3) jaar ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainingen van buitenlandse (overheids-)medewerkers.
- Inzicht in het functioneren van overheidsorganisaties (door ervaring bij overheidsorganisaties).
- Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.
- Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Eventueel in te zetten derde partijen / sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen.
- Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving een Nadere overeenkomst niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

### **3.1.4 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie**

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de gehele duur van de trainingen voor deelnemers in Nederland en/of buitenland en indien nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
- De gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland en in het buitenland valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie / accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor een geschikte trainingslocatie in Nederland en/of in buitenland. Gratis toegang tot internet is hierbij voor de deelnemers een vereiste.
- Vervoer / bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of buitenland vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- Retour tickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de training in Nederland worden verzorgd door de Opdrachtnemer. Retour tickets voor de deelnemers vanuit de doellanden, of vanuit Nederland, naar een andere trainingslocatie in de regio worden eveneens verzorgd door de Opdrachtnemer.
- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun internationale reiskosten. Zie hiervoor:  
<https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-ODA-Recipients-for-reporting-2021-flows.pdf>
- Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers. Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun visum.
- Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) worden door Opdrachtnemer uit het budget betaald.
- Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland alsook in het doelland.
- De reis voor de deelnemers naar Nederland wordt vanaf een centraal punt gecoördineerd (vliegveld doelland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen, welke op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de Raamovereenkomst.
- Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

### **3.1.5 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording**

- Aan het begin van de training vindt een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever uiterlijk een week voor aanvang van de training van het definitieve programma en de definitieve deelnemerslijst.
- De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een trainingsjaar een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan het ingediende prijzenblad met het oog op verifieerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, zie bijlage 9. In de eindrapportage staan in ieder geval concrete leads voor follow up wat betreft Government-to-Government samenwerking, inclusief contactpersonen en een eerste analyse van de leads. Tevens staan daar al de eerste bevindingen van de spin-off meting en worden de *back home action*-plannen als bijlage toegevoegd.

- De Opdrachtnemer wordt verzocht uiterlijk 2 maanden na afloop van een trainingsjaar een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Shiraka programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto. Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door Opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

### **3.1.6 Eisen met betrekking tot de Prijs**

- Ten behoeve van de beoordeling is er gekozen om uit te gaan van een casus (zie bijlage 2 'Prijzen/tarieven') waarbij een training in het land Jordanië wordt gegeven. De reden hiervan is om er voor te zorgen dat de voorstellen van alle inschrijvers met elkaar te vergelijken zijn. Houdt u er rekening mee dat de training ook in een ander land gegeven kan worden. Bij een nadere overeenkomst zal per training aan de raamcontractant om een nieuwe begroting worden gevraagd met een maximum van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.2.
- De opdracht voor de training op afroep wordt afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten tot een maximum het van het door u geoffreerde bedrag bij onderdeel 5.4.2.
- De maximale inschrijfsom voor de training in Nederland/Jordanië mag niet meer bedragen dan € 165.000,- exclusief btw. Inschrijvingen die dit maximum overschrijden worden uitgesloten en terzijde gelegd.
- U geeft in bijlage 2 'Prijzen/Tarieven' voor de casus uw aangeboden maximum totaalprijs (exclusief btw) voor 1 jaar aan. Tevens dient u een begroting in te dienen met een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven en kosten (zoals bijvoorbeeld trainingskosten, deelnemerskosten, reis- en verblijfkosten enzovoorts) met een raming van het aantal uren met bijbehorende dagtarieven, per activiteit/fase/medewerker. U dient een begroting op te leveren waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke kosten worden gemaakt voor een fysieke training. Daarnaast wordt u verzocht om een begroting op te leveren waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke kosten worden gemaakt voor een online training.  
Tevens geeft u de maximum totaalprijs voor 1 jaar (exclusief btw) voor deze casus. De dagtarieven staan vast gedurende de raamovereenkomst en deze gelden zowel voor de training op afroep als voor de training op maat. U dient deze dagtarieven ook op te nemen in bijlage 2 'Prijzen/tarieven'.
- Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt (dit geldt tevens voor de in te dienen begroting):
  - het bedrag exclusief btw;
  - het btw-bedrag en;
  - het bedrag inclusief btw.
- U offreert geen EUR 0,- of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- Overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis, eventuele kosten voor e-factureren en lokale reis- en verblijfkosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020), vliegtickets op basis van economy class.

### **3.1.7 Eisen met betrekking tot belastingen**

- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in

Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

- U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- Gezien het karakter van deze opdracht waarbij sprake is van ontwikkelingssamenwerking uitsluitend ten gunste van een ontwikkelingsland, is voor het geoffreerde bedrag een tarief van 0% btw van toepassing indien de Opdrachtnemer in Nederland is gevestigd en zijn organisatie is aan te merken als ondernemer voor de btw-heffing. Ter zekerheid, kunt u daartoe een verklaring van de belastinginspecteur aanvragen. Meer informatie is te vinden in het Besluit van het Ministerie van Financiën d.d. 21 september 2015 Nr. BLKB/2015/76M. Indien u binnen 30 dagen na eventuele opdrachtverlening een verklaring van de belastinginspecteur overlegt waaruit blijkt dat een ander btw tarief van toepassing is, wordt de opdrachtsom met het geldende btw bedrag verhoogd. U bent verantwoordelijk voor (extra) kosten btw indien u de btw ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening brengt of heeft gebracht.
- Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 30 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

### **3.1.8 Eisen met betrekking tot de facturatie**

- In geval van facturatie op basis van nacalculatie geldt het volgende betalingsschema:
- U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
- De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.

## **3.2 Eisen voor de op maat trainingen**

Hieronder vindt u de eisen die de Aanbestedende dienst specifiek stelt aan de op maat trainingen.

### **3.2.1 Eisen met betrekking tot de invulling van de training op maat**

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de training op maat waarvoor een Nadere overeenkomst wordt verstrekt, met inachtneming van de in deze offerteaanvraag opgenomen eisen, specificaties en overige relevante onderwerpen.
- De training wordt toegespitst op het onderwerp 'E-Government';
- Bij een fysieke training bestaat een trainingsdag uit twee dagdelen. Een dagdeel bestaat uit minimaal 3,5 uur. De lunchpauze staat los van de dagdelen en behoort niet bij tot de 3,5 (trainings)uren per dagdeel.
- Om de training goed op de leerwensen van de deelnemers af te stemmen, dient er voorafgaand aan de training aan de deelnemers gevraagd te worden naar welk specifiek aandachtsgebied de voorkeur uitgaat en wat de leerwensen op dit gebied zijn. De leerwensen van de deelnemers dienen meegenomen te worden in het trainingsprogramma. Daarnaast dient er ook rekening gehouden te worden met landen specifieke thema's.
- Er dient voldoende ruimte te zijn voor *peer consultation* (collegiale toetsing/intervisie) en het inbrengen van eigen casussen door de deelnemers.

### **3.2.2 Eisen ten aanzien van de uitvoering van de training**

#### *Werving en selectie*

- In het op maat gemaakte trainingsprogramma worden hoofdzakelijk overheidsfunctionarissen getraind.
- Er dienen voor een training deelnemers uit landen uit de MENA regio te worden geworven.
- Er dient een evenwichtige man-vrouw verdeling te worden nagestreefd.

#### *Overige eisen met betrekking tot de uitvoering van het trainingsprogramma*

- Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat deelnemers mogelijk alleen de Franse of Arabische taal spreken, terwijl deelnemers uit andere landen Engels spreken. Opdrachtnemer dient te voorzien in adequate vertolking, zodat alle deelnemers ongeacht hun talenkennis de leerstof goed tot zich kunnen nemen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor geschikt trainingsmateriaal (zoals cursusmappen, syllabi, naslagwerk) ter ondersteuning van de beoogde trainingen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor faciliteiten die het mogelijk maken voor de deelnemers om hun opdrachten ed. uit te voeren (computers/laptops, internetverbinding ed.).

### **3.2.3 Eisen met betrekking tot de in te zetten trainers**

De in te zetten docenten moeten beschikken over de volgende kennis/vaardigheden, aan te tonen in cv's die zowel bij de offerte als bij de Nadere overeenkomst (indien wordt afgeweken van de oorspronkelijk in te zetten trainer) worden overlegd:

- Minimaal twee (2) jaar ervaring in het geven van trainingen en/of trainingen aan individuen en groepen over het betreffende onderwerp of aangrenzende onderwerpen (zoals beschreven in paragraaf 2.1).
- Minimaal drie (3) jaar ervaring met het verzorgen van trainingen en/of trainingen van buitenlandse (overheids-)medewerkers.
- Inzicht in het functioneren van overheidsorganisaties (door ervaring bij overheidsorganisaties).
- Relevante en recente ervaring (laatste 5 jaar) in/met vergelijkbare projecten in een doelland en/of regio Midden Oosten en Noord-Afrika.
- Afgeronde, voor de uitvoering van de opdracht relevante, opleiding (minimaal op HBO-niveau).

Verder worden de volgende eisen aan het projectteam gesteld:

- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Engels in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Het voorgestelde projectteam dient minimaal één (1) persoon te bevatten die vloeiend Frans in woord en geschrift beheerst (niveau C1).
- Eventueel in te zetten derde partijen / sprekers dienen vloeiend Engels en/of Frans in woord en geschrift te beheersen.
- Mocht onverhoopt de situatie ontstaan dat (één van) de trainer(s) die worden aangeboden bij de inschrijving een Nadere overeenkomst niet kan voltooien, dan dient de Opdrachtnemer minimaal een gelijkwaardige vervanger in te zetten (zonder daar meerkosten voor te rekenen).

### **3.2.4 Eisen met betrekking tot de logistieke organisatie**

- Op verzoek van de Opdrachtgever verzorgt de Opdrachtnemer:
  - accommodatie, inclusief overnachtingen, en maaltijden gedurende de trainingen voor deelnemers in Nederland en/of buitenland en, indien nodig, voor accommodatie en maaltijden voor de trainers.
  - de gehele logistieke uitvoering voor de deelnemers binnen Nederland en in het buitenland (vervoer van Schiphol naar de trainingslocatie / accommodatie en vice versa, vervoer tussen de trainingslocatie en accommodatie indien van toepassing, vervoer van en naar verplichte sociale activiteiten).
  - een geschikte trainingslocatie in Nederland en/of in het buitenland. Gratis toegang tot internet is hierbij voor de deelnemers noodzakelijk.
  - vervoer / bijkomende reiskosten voor de trainers in Nederland en/of buitenland komen ten laste van het budget van de Opdrachtnemer.
- Op verzoek van de Opdrachtgever verzorgt de Opdrachtnemer verder:
  - retour tickets voor de deelnemers vanuit het doelland naar Nederland voor de training in Nederland. Retour tickets voor de deelnemers vanuit de doellanden, of vanuit Nederland, naar een andere trainingslocatie in de regio worden eveneens verzorgd door de Opdrachtnemer.

- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun internationale reiskosten. Zie hiervoor: <https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/DAC-List-ODA-Recipients-for-reporting-2021-flows.pdf>
- Alle deelnemers dienen een single entry visum te ontvangen. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de organisatie van de visa voor de deelnemers.
- Daarbij geldt het volgende kostenregime: deelnemers uit landen die niet op de OECD DAC lijst staan betalen zelf hun visum.
- Extra reis- en hotelkosten die nodig zijn voor het aanvragen of ophalen van visa (bijvoorbeeld voor Libische deelnemers die hun visum bij de Nederlandse ambassade in Tunesië aan dienen te vragen) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Deelnemers dienen allen door de Opdrachtnemer te worden voorzien van een passende verzekering in Nederland alsook in het doeland.
- De reis voor de deelnemers naar Nederland kan vanaf een centraal punt gecoördineerd worden (vliegveld doeland). Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk en betalen zelf hun reiskosten binnen het eigen land naar deze centrale locatie.
- Er zal door Opdrachtnemer één persoon worden aangewezen welke op zal treden als vast contactpersoon (aanspreekpunt) voor de Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon is gemachtigd beslissingen te nemen die samenhangen met de Raamovereenkomst.
- Voor de visumprocedure dient de Opdrachtnemer een aanvraagperiode van acht (8) weken te hanteren.

### **3.2.5 Eisen met betrekking tot de inhoudelijke- en financiële (tussentijdse) rapportage en eindverantwoording**

- De Opdrachtnemer zal binnen twee (2) maanden na afloop van een op maat training een eindrapportage inclusief een financiële verantwoording bij de Opdrachtgever indienen. De verantwoording geschiedt analoog aan het ingediende prijzenblad met het oog op verificerbaarheid. Voor de eindrapportage is een format beschikbaar, zie bijlage 9.
- De Opdrachtnemer wordt verzocht na afloop van een op maat training een artikel op te stellen waarin verslag gedaan wordt over de uitvoering van het trainingsprogramma. Het artikel is bedoeld om zichtbaarheid te geven aan het Shiraka programma. Het artikel wordt zowel in het Nederlands als Engels opgesteld en is voorzien van een representatieve foto. Het artikel wordt eerst in concept aangeleverd, waarna een eerste correctieronde door opdrachtgever volgt voordat het artikel definitief is.

### **3.2.6 Eisen met betrekking tot de Prijs**

- Voor de training op maat worden de opdrachten afgerekend op basis van werkelijk gerealiseerde kosten. De hoogte van dit bedrag is sterk afhankelijk van de duur en locatie van de training. De training op maat betreft over het algemeen een eenmalige activiteit. Dit is afhankelijk van de behoefte van de Opdrachtgever. Bij een nadere offerteaanvraag zal aan de raamcontractant om een offerte inclusief een begroting worden gevraagd.
- Uw ingediende tarieven in bijlage 2 zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst en zullen worden gehanteerd bij het eventueel uitvragen van een Nadere overeenkomst voor het ontwikkelen van een training op maat.
- U offreert geen EUR 0,- prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
- De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winst, de verzekeringskosten, reis en verblijfskosten in Nederland, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's. De vergoedingsbedragen wegens verblijfskosten in het buitenland zijn conform reisregeling buitenland voor rijksambtenaren (zie bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020), vliegtickets op basis van economy class.

### **3.2.7 Eisen met betrekking tot de belastingen en facturatie**

De eisen die gelden voor "Trainingen op afroep" zoals opgenomen in paragrafen 3.1.7 en 3.1.8 zijn ook van toepassing op het onderdeel "Trainingen op maat".

### 3.2.8 Meten van resultaten

De Opdrachtgever zal er op toe zien dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geborgd blijft. Dit zal zij doen door de volgende zaken jaarlijks kwalitatief te beoordelen:

- **Eindrapportage**  
*In de op te leveren eindrapportage verschaft de Opdrachtnemer concrete inhoudelijke informatie over de in dat jaar gehouden training. In de eindrapportage komen tenminste de onderwerpen terug zoals benoemd in het format eindrapportage (bijlage 9). Op basis van de informatie zoals opgenomen in de eindrapportage kan de Opdrachtgever zich een helder beeld vormen over het verloop en de uitvoering van de training.*
- **Terugkoppeling resultaten**  
*De Opdrachtnemer verschaft de Opdrachtgever tenminste aan het einde van ieder trainingsjaar inhoudelijke informatie over de resultaten die gedurende de training zijn behaald door de deelnemers. Denk hierbij o.a. aan: welke partijen zijn betrokken, welke actie is ondernomen, welk resultaat is behaald. Het Back Home Action Plan vormt hiervoor het uitgangspunt.*
- **Beoordeling van de training door de deelnemers**  
*Het uitgevoerde trainingsprogramma moet over het algemeen door de deelnemers met minimaal een 7 beoordeeld zijn.*
- **Contact Opdrachtnemer - Opdrachtgever**  
*De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever gedurende de uitvoering van de training regelmatig over de voortgang (minimaal 2 x per training). Daarnaast treedt de Opdrachtnemer in contact met de Opdrachtgever wanneer er zich problemen voor doen tijdens de training die de voortgang van de training/het programma belemmeren, evenals financiële aanpassingen (zoals significant hoger uitvallende kosten of verschuivingen van middelen tussen budgetposten).*

Wanneer bovenstaande zaken als onvoldoende worden beoordeeld door de Opdrachtgever zal zij de Opdrachtnemer hierover informeren en zal er ruimte worden geboden voor herstel. Wanneer verbetering of een reactie uitblijft heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om te korten op de te betalen kosten of om de Raamovereenkomst te ontbinden.

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

**Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

- brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
  - d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- u dient aantoonbare ervaring te hebben in het uitvoeren van soortgelijke trainingen (wat betreft doelgroep en/of thema) met minimaal 10 deelnemers uit de regio Midden-Oosten en/of Noord-Afrika.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

#### 4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit m.b.t. training op afroep

<b>Criterium 1: Plan van Aanpak (50 punten)</b>	
<p>Hieronder ziet welke vijf (5) onderwerpen uw Plan van Aanpak (maximaal 40 pagina's) in ieder geval moet bevatten gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.</p> <p><b>Het plan van aanpak is alleen voor de training op afroep.</b></p> <p>U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen te doen daar waar uw vakinhoudelijke- en expertise dit ingeeft.</p>	
<b>Maximaal te behalen aantal punten</b>	<b>Wensen en beoordelingscriteria</b>
<b>5 punten</b>	<p>1. Een toelichting op de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'E-Government' zich afspeelt en hoe deze zich vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het programma.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate van aansluiting van uw visie bij de context en institutionele omgeving waarin de Shiraka Training 'E-Government' zich afspeelt en hoe zich dit vertaalt naar de door u gekozen uitvoering van het trainingsprogramma.</i></p>
<b>5 punten</b>	<p>2. Een toelichting op de risicofactoren en beperkingen in de uitvoering gezien de context en kader van het project, alsmede de gekozen maatregelen (inclusief een toelichting hoe de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam wordt gewaarborgd gedurende de Raamovereenkomst).</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving inzicht biedt in de belangrijkste risico's - geprioriteerd met betrekking tot uitvoering van de opdracht met daarbij de te nemen beheersmaatregelen. Inclusief een toelichting die inzicht biedt in hoe u de kwaliteit en commitment van de trainers en het projectteam waarborgt gedurende de Raamovereenkomst.</i></p>
<b>25 punten</b>	<p>3. Een omschrijving van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* de uitvoering van de training (zowel fysiek als alternatief online voorstel), inclusief schematische weergave van het trainingsprogramma in dagdelen alsook een omschrijving van de rol van de binnen dit project in te zetten medewerkers;</li> <li>* de wijze waarop wordt gezorgd voor voldoende vrouwelijke deelnemers en vrouwelijke representatie onder de overige betrokkenen;</li> <li>* de studiebezoeken, het sociaalprogramma en het afsluitend evenement.</li> </ul> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin uw omschrijving van de uitvoering van de training (zoals gevraagd in paragraaf 3.1.1 en 3.1.2</i></p>

	<i>van het programma van eisen) passend is om het beoogde resultaat van de training op maximale wijze kunt te bereiken. Waarbij tevens wordt gekeken naar de wijze waarop wordt gezorgd voor voldoende vrouwelijke deelnemers en vrouwelijke representatie onder de overige betrokken (zie paragraaf 3.1.1). Tot slot zal worden gekeken in hoeverre de studiebezoeken, het sociaal programma, het afsluitend evenement én de in te zetten medewerkers passend zijn.</i>
<b>5 punten</b>	<p>4. Een omschrijving van de logistieke organisatie inclusief schematische weergave van de organisatieplanning. In de organisatieplanning komen de activiteiten en werkzaamheden terug die zorgen voor een optimaal eindresultaat.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de omschrijving van de logistieke organisatie (inclusief schematische weergave van de organisatie planning) inzicht geeft in een logische volgorde en haalbaarheid van de ingezette activiteiten.</i></p>
<b>10 punten</b>	<p>5. Een omschrijving van uw aanpak waarmee de resultaten/spin-off van de training en <i>back home action</i>-plannen wordt gemeten en gemonitord op korte en middellange termijn en de aanpak van de evaluatie onder de deelnemers.</p> <p><i>Dit wordt getoetst aan de hand van de mate waarin de opzet/structuur van de resultaats-/spin-off meting van de training/back home action-plannen en de evaluatie haalbaar en realistisch is en leidt tot optimaal inzicht in de resultaten van de training.</i></p>

### **criterium 2: Beschrijving van het projectteam (35 punten)**

Hieronder ziet u de vijf (5) onderwerpen die uw beschrijving van het projectteam (maximaal 5 pagina's) en cv's (maximaal 3 pagina's per cv) in ieder geval moet bevatten gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.

**Let op:** De Inschrijver wordt hierbij ook gevraagd een samenvattend schema op te nemen in het voorstel waarin per expert inzichtelijk wordt gemaakt over welke kennis/expertise hij/zij beschikt met betrekking tot de wensen zoals hieronder geformuleerd.

U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen te doen vanuit uw expertise of vakinhoudelijke kennis.

<b>Maximaal te behalen aantal punten</b>	<b>Wensen en beoordelingscriteria</b>
<b>10 punten</b>	<p>1. Een overzicht van de aanwezige ervaring binnen het team met het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van e-government (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam expertise heeft in het wereldwijd opzetten en uitvoeren van capaciteitsopbouw programma's en trainingen op het gebied van e-government (zie paragraaf 2.1). In het bijzonder kennis van en ervaring met de begeleiding van hervormingsprocessen.</i></p>
<b>10 punten</b>	<p>2. De relevante inhoudelijke kennis van en ervaring van het team met e-government (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland.</p> <p><i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam beschikt over relevante inhoudelijke kennis van én ervaring met e-government (zie paragraaf 2.1) en de situatie in Nederland.</i></p>

<b>5 punten</b>	3. De aanwezige ervaring met het uitvoeren van online trainingen. <i>De mate waarin u met cv's kunt aantonen dat het projectteam ervaring heeft met het online uitvoeren van trainingen.</i>
<b>5 punten</b>	4. Het relevante netwerk en de werkervaring in de MENA-regio. <i>De mate waarin u kunt aantonen dat uw projectteam beschikt over een relevant netwerk en werkervaring in de MENA regio.</i>
<b>5 punten</b>	5. De kennis van Engels, Frans, Arabisch in woord en geschrift. <i>De mate waarin u kunt aantonen dat het projectteam in staat is rechtstreeks met de doelgroep te communiceren en beschikt over kennis van de Engelse, Franse, en Arabische taal in woord en geschrift.</i>

**Criterium 3: Begroting (5 punten)**

U dient een begroting in te dienen conform het gestelde in 3.1.6. De begrotingen worden volgens het onderstaande criterium beoordeeld. De punten die hiervoor kunnen worden gescoord, maken onderdeel uit van de maximaal 100 punten die totaal kunnen worden gescoord.

Maximaal te behalen aantal punten	Beoordelingsaspecten
5	De mate van inzichtelijkheid, duidelijkheid en volledigheid van de begrotingen

**5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw voor trainingen op afroep**

Maximaal te behalen aantal punten	Beoordelingscriteria
<b>10</b>	<p>Inschrijver wordt gevraagd om in bijlage 2 'Prijzen/tarieven' de totaalprijs voor de casus in te dienen'. U bent verplicht om deze bijlage (2) te hanteren ten behoeve van uw offerte.</p> <p>Er is gekozen om uit te gaan van een casus waarbij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een training in het land Jordanië wordt gegeven. (Dit zegt echter niets over het uiteindelijke land waar de training daadwerkelijk plaats zal gaan vinden)</li> <li>2. een training online wordt gegeven.</li> </ol> <p>De reden hiervan is om er voor zorgen dat de commerciële voorstellen van de diverse inschrijvers met elkaar te vergelijken zijn.</p> <p>Voor de training in Jordanië dient u uit te gaan van 25 deelnemers uit landen die <b>wel</b> op de OECD DAC lijst staan:</p> <p>5 uit Marokko 5 uit Tunesië 5 uit Egypte 5 uit Iran 5 uit Irak</p> <p><i>De aanbesteding wordt beoordeeld op de totaalprijs excl. btw voor 1 jaar voor de uitvoering van de training in Nederland en uitvoering in Jordanië alsook de online variant.</i></p>

Zoals eerder gememoreerd vraagt de Aanbestedende dienst **niet** aan de Inschrijver om een aparte totaalprijs te offrenen voor de eventueel te ontwikkelen trainingen op maat. Wanneer de Aanbestedende dienst gedurende de Raamovereenkomst gebruik wenst te maken van de optie om een training op maat af te nemen zal hiervoor namelijk een nadere offerteaanvraag worden opgesteld. Bij het indienen van een nadere offerte zullen de tarieven geoffreerd in bijlage 2 gehanteerd worden. Deze tarieven staan vast gedurende de raamovereenkomst.

## 5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

### 5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. Om in aanmerking te komen voor gunning dient u een minimum van 55 punten te behalen op de beantwoording van de kwaliteitswensen. Indien u deze 55 punten niet haalt, dan wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd en komt uw Inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Uw inschrijving zal dan ook niet meer worden beoordeeld op het onderdeel prijs.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend, met toegevoegde waarde	100%
Zeer goed, met enige toegevoegde waarde	90%
Goed	80%
Ruim voldoende	70%
Voldoende	60%
Voldoet redelijk	50%
Matig, voldoet niet helemaal	40%
Zeer matig	30%
Slecht, voldoet niet	20%

Zeer slecht, voldoet niet	10%
Niets opgeleverd	0%

#### **5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven**

De toekenning van punten voor het criterium totaalprijs op basis van de casus vindt plaats op basis van de hoogte van de totaalprijs voor 1 jaar in euro excl. btw. De hoogte van het aantal punten wordt door middel van een staffel in stappen van 6000 euro bepaald.

De beoordeling is gebaseerd op de totaalprijs (onderdeel 3 van het prijzenblad).

Aanbieding uit offerte is lager dan 220.000:	10 punten
Aanbieding uit offerte is 226.000 of hoger:	9 punten
Aanbieding uit offerte is 232.000 of hoger:	8 punten
Aanbieding uit offerte is 238.000 of hoger:	7 punten
Aanbieding uit offerte is 244.000 of hoger:	6 punten
Aanbieding uit offerte is 250.000 of hoger:	5 punten
Aanbieding uit offerte is 256.000 of hoger:	4 punten
Aanbieding uit offerte is 262.000 of hoger:	3 punten
Aanbieding uit offerte is 268.000 of hoger:	2 punten
Aanbieding uit offerte is 274.000 of hoger:	1 punt
Aanbieding uit offerte is 280.000:	0 punt
Aanbieding uit offerte is hoger dan max. prijs 280.000	uitgesloten

## 6. Beoordeling Inschrijving

### 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

### 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium "kwaliteit". In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

### 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van

de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

## 7. Procedure Inschrijving

### 7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

### 7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

### 7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

#### 7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:  
[robin.mooijman@rvo.nl](mailto:robin.mooijman@rvo.nl)

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

#### 7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

#### 7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

### **Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst**

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

#### **7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

#### **7.3.5 Varianten**

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

#### **7.3.6 Kosten van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

#### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

#### **7.3.8 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### **7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

### **7.3.11 Klachtenregeling**

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

### **7.3.12 Beslechting van geschillen**

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

### **7.3.13 Indiening van de Inschrijving**

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.  
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

### **7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Opnemen in inschrijving
Overig	CV's	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening**

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

### **7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de

verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

### **7.3.17 Eén Inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een

Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **7.3.19 Communicatie en taal**

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse of Engelse taal gecommuniceerd te worden.

### **7.3.20 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

### **7.3.21 Contractvoorwaarden**

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

### **7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

#### *Opschortende termijn*

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

#### *Belang bij uitspraak*

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkost of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

#### **7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst**

Een opdracht onder een Overeenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Op het moment dat er een behoefte ontstaat aan een training zal Opdrachtnemer worden verzocht om hiertoe een offerte uit te brengen. Opdrachtgever is niet verplicht om op basis van die offerte Opdrachtnemer de Nadere overeenkomst te gunnen, doch doet dit slechts nadat op basis van een inhoudelijke beoordeling is geconcludeerd dat Opdrachtnemer een passende aanbieding heeft gedaan. Een passende aanbieding houdt in dat de geoffreerde onderdelen zijn te herleiden naar de onderdelen zoals Opdrachtnemer deze bij Inschrijving heeft opgenomen in het uitgewerkte budget zoals ingediend als antwoord op gunningscriterium 3 en niet de in onderhavig aanbestedingsdocument opgenomen maximumbedragen overschrijdt.

## **Bijlagen**

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen/tarieven

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Bijlage 3a Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Factsheet digitaal inschrijven

Bijlage 7 Brochure e-factureren

Bijlage 8 DSA Tarieven per 1 juli 2020

Bijlage 9 Model Eindrapportage