



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding

Java opleiding tot junior Java developer (IUC20-728)

Volgens het verlichte SAS-regime

Aanbestedende dienst:	Belastingdienst
Datum:	15 juni 2021
Versie:	1.0

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. De SAS-procedure	5
1.4. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	6
2.1. Beschrijving van de opdracht	6
2.2. Samenhang met andere aanbestedingen	7
2.3. Specificatie van de opdracht.....	7
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	8
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	9
3.3. Uitsluitingsgronden	9
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	9
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	9
3.4. Geschiktheidseisen	10
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	10
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	10
3.4.3. Kerncompetenties	10
3.5. Bewijsstukken	11
4. Beoordeling van de gunningscriteria	12
4.1. Gunningsmethodiek: Gunnen op waarde.....	12
4.2. Gunningscriteria	13
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	15
4.4. Beoordeling prijs	15
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	16
5.1. Wijze van inschrijven	16
5.1.1. Zelfstandig	16
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	16
5.1.3. Hoofdaannemer	17
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	17
5.2. Vormvereisten.....	18
5.3. TenderNed	18
6. Procedure.....	20
6.1. Wettelijk kader	20
6.2. Planning	20
6.3. Nota van inlichtingen.....	20
6.4. Opening van de inschrijvingen.....	21

6.5.	Beoordeling inschrijvingen	21
6.6.	Gelijke eindscore	21
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	21
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	22
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	22
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	22
6.9.	Niet gunnen	23
7.	Begrippenlijst	24

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage A	Specificatie van de opdracht
Bijlage B	Voorbeeld Rooster Java opleiding tot junior Java Developer
Bijlage C	Raamovereenkomst Java opleiding tot junior Java Developer
Bijlage D	ARVODI 2018
Bijlage E	Business etiquette
Bijlage F	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage G	Format stellen vragen Nota van inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	Prijzenblad Java opleiding tot junior Java Developer
Bijlage 4	Antwoord op de gunningscriteria

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
- indien van toepassing – Bijlage 5 Verklaring inzake onderaanneming	Document is als bijlage bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.
- Indien van toepassing – Bijlage 6 Verklaring beschikbaarheid middelen	Document is als bijlage bijgevoegd bij dit Beschrijvend document.
<p>Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</p>	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Java opleiding tot junior Java developer". De aanbestedende dienst gebruikt een Openbare aanbesteding volgens de SAS-procedure (zie paragraaf 1.3) om een overeenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één dienstverlener. De Raamovereenkomst betreft een dienstverleningsovereenkomst met een looptijd van 4 jaar. De intentie is om de overeenkomst op 1 januari 2022 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is als Bijlage C bij dit Beschrijvend document toegevoegd.

1.3. De SAS-procedure

Onderhavige opdracht 'Java opleiding tot junior Java developer', betreft opleidingsdiensten die vallen onder de categorie Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS-diensten). Omdat de waarde van de opdracht het drempelbedrag van €750.000,- exclusief BTW overstijgt, zijn we verplicht deze openbaar aan te besteden met in acht name van artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet. In plaats van reguliere Europese aanbestedingsprocedures kiezen we voor de SAS-procedure die grotendeels door ons zelf vorm gegeven is. Benadrukt wordt dat Deel 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is op deze SAS-procedure, met uitzondering van de bepalingen als genoemd in artikel 2.39 lid 2 en lid 3 en artikel 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Java wordt binnen de IV-keten van de Belastingdienst breed gebruikt als hoofdplatform of als onderdeel van Business Proces Modeling (BPM) & Normalized Systems (NS). Op dit moment wordt een groot aantal Java developers ingehuurd door de Belastingdienst. Om de afhankelijkheid van externen te verminderen en uit efficiency overwegingen is een alternatieve werving in de vorm van een trainee klassen noodzakelijk om tot een grotere inzet van eigen medewerkers te komen.

Aard en doel van de Opdracht

De IV-keten wil daarom in samenwerking met één dienstverlener een Java opleidingstraject tot junior Java developer organiseren waarin een combinatie van schoolverlaters en interne medewerkers wordt opgeleid tot junior Java developer. De naam voor het opleidingstraject is: 'Java klas'.

Deze Openbare aanbesteding gaat om de Java klassen voor 2022, 2023, 2024 en 2025. Het gaat in totaal om maximaal 9 Java klassen (maatwerk). Jaarlijks kunnen er maximaal drie klassen plaatsvinden: één klas in de periode maart t/m juni en twee in de periode september t/m december. Per Java klas zijn er 6-12 deelnemers. In totaal gaat het dus om maximaal $12 \times 9 = 108$ personen, verdeeld over maximaal 9 klassen.

Let op: 'Maximaal' betekent dat er niet méér klassen dan 9 of méér dan 12 deelnemers per klas zullen zijn, maar dat dit er wel minder kunnen zijn.

Deelnemers aan de klassen

Over de deelnemers aan de Java klassen is in het algemeen het volgende te zeggen. Het gaat om mensen met een HBO of WO-opleiding (bij voorkeur een opleiding in de IT en anders met een affiniteit in de IT). Deelnemers zonder opleiding in de IT zullen voorafgaand aan het traject de vierdaagse opleiding IT voor niet IT-ers volgen. Hiervoor dient de opleider van de Java klassen geen zorg te dragen.

Naast recentelijk afgestudeerden, bevat elke klas ook eigen medewerkers die omgeschoold worden tot junior Java Developer. Enerzijds zijn dit jongere medewerkers, die bezig zijn als dual of bootcamp trainee met het behalen van hun Hbo-diploma en waarvoor de Java-opleiding onderdeel is van hun opleidingstraject. Anderzijds zijn dit oudere medewerkers, die omgeschoold willen worden vanuit een andere functie. Dit zorgt ervoor dat er zowel in het algemene ICT- en Java- kennisniveau als de leeftijd van de deelnemers verschillen zullen zijn in de klas. De docent(en) dient/(en) om te kunnen gaan met het verschil in leeftijden en kennisniveau.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en wordt voor de duur van de Raamovereenkomst (4 jaar) geraamd op zo'n €900.000,- excl. BTW. Deze raming is gebaseerd op negen (9) klassen, ongeacht het aantal deelnemers per klas.

Planning

In de planning dient rekening gehouden te worden met een aantal onderdelen die door Belastingdienst medewerkers zelf gegeven worden, zie bijlage A – specificatie van de opdracht voor een opsomming van deze onderdelen. Daarnaast is het van belang dat er elke lesdag voldoende afwisseling zit in werkvormen. Toetsing vindt plaats door middel van twee praktijkopdrachten: één halverwege het opleidingstraject en één aan het einde van het opleidingstraject.

Ter illustratie is een voorbeeld rooster beschikbaar gesteld door de Belastingdienst, zie bijlage B. Dit rooster is slechts ter illustratie; het is niet verplicht de in de planning opgenomen onderdelen op precies dezelfde manier in te plannen.

Wijzigingen en opties

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

- Aangezien Java continu in beweging is, acht de Belastingdienst het van belang om halfjaarlijks met de dienstverlener af te stemmen wat de precieze invulling van de opleiding gaat zijn. Hierbij wordt niks veranderd aan de randvoorwaarden, maar zal slechts worden gesproken over kleine veranderingen aan de inhoud van de Java klassen. Voorbeelden hiervan zijn:
 - o een actualisatie van versies zoals Java 15 i.p.v. Java 11;
 - o wijziging of een toolwijziging (bijvoorbeeld Spring Boot of Jakarta EE i.p.v. Java EE).

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

Uitvoerige omschrijving van de Opdracht

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage A Specificatie van de opdracht.

2.2. Samenhang met andere aanbestedingen

Raamovereenkomst IV-gerichte Trainingen niet van toepassing

Deze aanbesteding valt niet onder de Raamovereenkomst IV-gerichte Trainingen. Het gaat namelijk niet om een 'training', maar om een 'leergang'.

Een training is in de Raamovereenkomst IV-gerichte Trainingen gedefinieerd als: "Een kortdurende leeractiviteit waarin een samenhangende set van kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes wordt geleerd, en afgesloten wordt met een examen en bijbehorend certificaat dan wel een bewijs van deelname."

Een leergang is gedefinieerd als "Een serie Trainingen die op elkaar kunnen aansluiten voor een bepaalde doelgroep."

In deze aanbesteding Java opleiding tot junior Java developer is het duidelijk een leergang, het gaat immers om:

- een serie trainingen die op elkaar aansluiten: eerst een Java SE gedeelte, vervolgens een Java EE-gedeelte;
- het is voor een bepaalde doelgroep, namelijk: recentelijk afgestudeerden en interne Belastingdienst medewerkers die specifiek worden opgeleid om als junior Java developer aan de slag te gaan binnen de Belastingdienst.
- het traject duurt al met al zo'n vier maanden. Dan is er geen sprake meer van een 'kortdurende' leeractiviteit, maar kan gesproken worden van een langdurige leeractiviteit.

2.3. Specificatie van de opdracht

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage A Specificatie van de opdracht.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage 1 UEA rechtsgeldig ondertekend	inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage 2 Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
<p><i>Toelichting op tabel:</i></p> <p>X= verplicht invullen/indienen</p> <p><i>Wanneer X staat bij "inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.</i></p> <p><i>Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.</i></p>					

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 1 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

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

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

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

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

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

3.4. Geschiktheidseisen

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

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 1 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

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

3.4.3. Kerncompetenties

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 2 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

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

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) minimaal 3 opleidingstrajecten met minimaal 6 deelnemers gegeven waarbij de deelnemers zijn opgeleid tot junior Java developers waarbij in elk opleidingstraject minimaal vier van de vijf de volgende onderdelen aan bod zijn gekomen:

- object oriëntatie;
- Java Standard Edition
- database access;
- front -end ontwikkeling; en
- Java Enterprise Edition.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) aantoonbaar succesvol minimaal 3 opleidingstrajecten met minimaal 6 deelnemers gegeven waarbij de deelnemers zijn opgeleid tot junior Java developers. Succesvol houdt in dat de gemiddelde waardering aantoonbaar minimaal het cijfer 7,5 of vergelijkbare score zoals goed of zeer goed bedraagt:

- Vanuit de deelnemers van het opleidingstraject (bewijsstuk 2a);
- Vanuit de opdrachtgever(s) van het opleidingstraject (bewijsstuk 2b).

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **10 kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek: Gunnen op waarde

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde van kwaliteit en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) kwaliteitswaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)criteria. Elk subgunningscriterium wordt gewaardeerd in euro's. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfprijs te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit dan wel te vermeerderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de vergelijkingsprijs. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs heeft de winnende inschrijving.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt €100.000 excl. BTW per Java klas. De maximale fictieve kwaliteitswaarde waarmee aanbestedende dienst mee gaat rekenen is vastgesteld op 70% van de geraamde waarde per Java klas. De maximale kwaliteitswaarde komt uit op: $70\% * € 100.000 = €70.000$.

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Gunningscriterium 1: Leerrendement	40%	€ 28.000
Gunningscriterium 2: Didactische kwaliteiten docent	30%	€ 21.000
Gunningscriterium 3: Praktijkopdrachten	30%	€ 21.000
Totaal maximaal kwaliteitswaarde		€ 70.000

Cijfer	Kwaliteitswaarde en het effect daarvan op de vergelijkingsprijs				
	score 10	score 8	score 6	Score 3	score 1
1. Leerrendement	- €28.000	- €21.000 (-25%)	- €14.000 (-50%)	- €7.000,- (-75%)	€ 0,-
2. Didactische kwaliteiten docent	- €21.000	- €15.750 (-25%)	- €10.500 (-50%)	- €5.250,- (-75%)	€ 0,-
3. Praktijkopdrachten	- €21.000	- €15.750 (-25%)	- €10.500 (-50%)	- €5.250,- (-75%)	€ 0,-

Let op: Inschrijver dient voor alle drie de gunningscriteria een score van minimaal het cijfer '6 – Voldoende' te scoren. Indien de score van een Inschrijver voor één van de gunningscriteria lager is dan het cijfer '6 – Voldoende', is de Inschrijving ongeldig en neemt de Inschrijver verder geen deel aan het vervolg van de aanbesteding.

Rekenvoorbeeld

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

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs van €88.000. De scores op de gunningscriteria zijn als volgt:

Gunningscriterium	Score	Effect op vergelijkingsprijs
1. Leerrendement	8	- €21.000
2. Didactische kwaliteiten docent	6	- €10.500
3. Praktijkopdrachten	8	- €15.750+
Totale effect op vergelijkingsprijs		€47.250

Vergelijkingsprijs inschrijver A: €88.000 - €47.250 = **€40.750**.

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs van €97.000. De scores op de gunningscriteria zijn als volgt:

Gunningscriterium	Score	Effect op vergelijkingsprijs
1. Leerrendement	6	- €14.000
2. Didactische kwaliteiten docent	6	- €10.500
3. Praktijkopdrachten	8	- €15.750
Totale effect op vergelijkingsprijs		€ 40.250

Vergelijkingsprijs inschrijver B: €97.000 - € 40.250 = **€56.750**.

Inschrijver A heeft de laagste vergelijkingsprijs en krijgt de opdracht gegund.

4.2. Gunningscriteria

Voor de beantwoording van onderstaande gunningscriteria geldt de eis van **maximaal 9 A4 pagina's**. Dit is inclusief eventuele illustraties en tabellen en exclusief 6 A4 pagina's bijlage(n) in het kader van gunningscriterium 2.

Het maximale aantal pagina's per gunningscriterium bedraagt:

Gunningscriterium	Maximum aantal pagina's A4
1: Leerrendement	4
2: Didactische kwaliteiten docent	3 (+ maximaal 6 pagina's A4 bijlages)
3: Praktijkopdrachten	2

Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's per gunningscriterium wordt de overschrijding niet meegenomen in de beoordeling.

De Inschrijver maakt gebruik van Bijlage 4 Antwoord op de Gunningscriteria, voor het indienen van de beantwoording van de Gunningscriteria.

Gunningscriterium 1: Leerrendement (40%) – maximaal 4 pagina's A4

De Belastingdienst vindt het belangrijk dat het leerrendement van de maatwerk Java klassen zo hoog mogelijk is. De Deelnemer moet gestimuleerd worden om de kennis en vaardigheden mee te nemen naar de praktijk en zijn of haar werk goed te kunnen uitvoeren.

Beschrijf in het antwoord op dit gunningscriterium op welke wijze u er tijdens de Training ervoor zorgt dat het leerrendement zo hoog mogelijk is.

Onderstaande onderdelen dienen in het antwoord op het gunningscriterium aan bod te komen, hier zal tevens op beoordeeld worden:

- Concept opleidingsprogramma, met daarin opgenomen alle onderwerpen als genoemd in UE 3 t/m 5, een korte beschrijving leerdoelen en de duur uitgedrukt in dagen.
- Omschrijving van een lesdag: hoe ziet een gemiddelde lesdag eruit?
- Theorie: beschrijf op welke manier de theorie behandeld zal worden.

- Leer- en werkvormen: beschrijf welke activerende en interactieve werkvormen in het traject worden aangeboden.
- Indien de opleiding niet live kan plaatsvinden, dan zal deze online/virtueel gehouden moeten worden. Beschrijf hoe u een online leeromgeving inricht.

Gunningscriterium 2: Didactische kwaliteiten docent (30%) – maximaal 3 pagina's A4

De Belastingdienst wil docenten met veel praktijkervaring en goede didactische kwaliteiten. De docent heeft zelf veel JAVA-programmeer ervaring, staat boven de stof en kan de leerstof goed overbrengen.

Voor dit gunningscriterium 2 dient u drie docenten aan te bieden die daadwerkelijk worden ingezet in geval van gunning van de opdracht. Iedere docent dient met in achtneming van UE24 in Bijlage A (Specificatie van de Opdracht) over de volgende ervaring te beschikken:

- De JAVA-programmeer ervaring wordt weergegeven, door minimaal 5 jaar JAVA-programmeer ervaring aan te tonen.
- De praktijkervaring als docent wordt weergegeven, door te laten zien dat de docent de afgelopen 3 jaar, minimaal één JAVA-training voor minimaal zes (6) junior developers van minimaal 2 maanden heeft gegeven.
- De ervaring van de docent met digitaal lesgeven wordt weergegeven.

Daarnaast dient iedere docent over de volgende kwaliteiten te beschikken:

- 'Goede didactische kwaliteiten' wordt weergegeven door te benoemen welke didactische opleiding / cursus / training de docent(en) heeft / hebben gevolgd.
- Het 'boven de stof staan en overbrengen van de leerstof' wordt weergegeven door minimaal 2 evaluaties waarbij de scores onderbouwd worden en laten zien dat de docent de lesstof kan overbrengen. Bij voorkeur een evaluatie van een langer Java-traject (minimaal 2 maanden) en van een korter traject (minimaal 5 dagen).
- Er wordt weergegeven hoe de docent om kan gaan met een grote verscheidenheid van leeftijd en kennis van de deelnemers.

Zowel de ervaring (eerste drie bullets) als de kwaliteit (laatste drie bullets) dient aangetoond te worden voor iedere aangeboden docent. Uw beschrijving omvat maximaal 1 A4 per docent.

Let op:

- Zie UE29 in bijlage A - Specificatie van de Opdracht met betrekking tot het inzetten van andere docenten dan welke worden aangeboden ten tijde van de Inschrijving.
- Voor de beoordeling geldt dat het totaal dat wordt aangeboden als een geheel wordt beoordeeld.

Gunningscriterium 3: Praktijkopdrachten (30%) – maximaal 2 pagina's A4

Gedurende het opleidingstraject dient Opdrachtnemer de Deelnemers twee praktijkopdrachten te laten maken. Te weten:

- Een individuele Java SE praktijkopdracht
- Een Java EE praktijkopdracht in teamverband

De praktijkopdrachten worden door Opdrachtnemer gemaakt en beoordeeld. In de beantwoording van dit gunningscriterium onderbouwt u minimaal de inrichting van de toetsing van de twee praktijkopdrachten door de docent.

Het onderdeel praktijkopdrachten wordt beoordeeld op:

- Of het soort praktijkopdracht(en) dat u aanbiedt aansluit bij het voorafgaande Opleidingstraject;
- In hoeverre de praktijkopdracht(en) actueel en passend bij doelgroep zijn;
- Of het aantal dagen dat beide praktijkopdrachten afzonderlijk duren realistisch wordt geacht en aansluit bij het totale Opleidingstraject;

- Of de beoordeling van de praktijkopdrachten door Opdrachtnemer op een realistische wijze plaatsvindt.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Op basis van de gunningscriteria wordt de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald.

Voor elk gunningscriterium worden punten toegekend die vertaald worden in een kwaliteitswaarde in euro's als aangegeven in de tabel op pagina 13. De input op de gunningscriteria wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Beoordelingstabel		
Cijfer	Omschrijving	Motivering
1	Slecht	Het gunningscriterium is in zijn geheel niet beantwoord of de beantwoording is dermate niet bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie niet duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst. De beantwoording roept bovendien nog veel vragen op.
3	Matig	Het gunningscriterium is grotendeels niet beantwoord of de beantwoording is dermate niet bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie niet op alle onderdelen duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst. De beantwoording roept nog wel meerdere vragen op.
6	Voldoende	Het gunningscriterium is grotendeels beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie op hoofdlijnen duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst. De beantwoording roept wel nog vragen op.
8	Goed	Het gunningscriterium is beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie geheel duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst. De beantwoording roept slechts een enkele vraag of geen vragen op.
10	Uitstekend	Het gunningscriterium is beantwoord of de beantwoording is dermate bondig, consistent met hetgeen vermeld in de Eisen, duidelijk en overtuigend dat voor de beoordelingscommissie geheel duidelijk is wat verwacht kan worden van de Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst. De beantwoording roept geen vragen op en bestaat daarnaast uit positief verrassende en/of vernieuwende elementen.

Let op: Inschrijver dient voor alle drie de gunningscriteria een score van minimaal het cijfer '6 – Voldoende' te scoren. Indien de score van een Inschrijver voor één van de gunningscriteria lager is dan het cijfer '6 – Voldoende', is de Inschrijving ongeldig en neemt de Inschrijver verder geen deel aan het vervolg van de aanbesteding.

4.4. Beoordeling prijs

De inschrijfprijs (Prijzenblad, bijlage 3 Prijzenblad) dient tevens als input voor de beoordeling GOW conform paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document.

Zie ook bijlage A (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.1.1. Zelfstandig

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

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

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

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

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 1) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 6) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

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

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 1) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 5) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

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

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

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

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

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

5.2. Vormvereisten

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

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle gunningscriteria. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de gunningscriteria geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in: 9 pagina's A4.
 - o inclusief eventuele illustraties en tabellen en exclusief 6 A4 pagina's bijlage(n) in het kader van gunningscriterium 2.
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

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

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Benadrukt wordt dat Deel 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is op deze SAS-procedure, met uitzondering van de bepalingen als genoemd in artikel 2.39 lid 2 en lid 3 en artikel 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	15-06-2021
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	12-07-2021 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	22-07-2021
Uiterste datum van inschrijving	19-08-2021 12:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	17-09-2021
Verificatiefase	27-09-2021
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	07-10-2021
Ondertekening van de overeenkomst dit is tevens de definitieve gunning	08-10-2021

6.3. Nota van inlichtingen

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

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

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

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

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht bijlage A voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste kwaliteitsscore op gunningscriterium 1 (Leerrendement).

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2 (Didactische kwaliteiten docent).

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

6.7. Gunningbeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig

te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

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

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

Er is pas sprake van definitieve gunning als de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

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

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

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

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

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage C gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Beschrijvend document	Dit document, op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving heeft ingediend in het kader van de aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in het Beschrijvend document.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele Opdracht Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Java klas	Een door Opdrachtnemer verzorgde Java opleiding van vier maanden waarin 6-12 deelnemers worden opgeleid tot junior Java developer.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het gedurende drie jaar verzorgen van in totaal maximaal 9 Java klassen.
Opdrachtgever	De Belastingdienst.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze overeenkomst wordt aangegaan.
Raamovereenkomst	Deze Raamovereenkomst met Bijlagen, met eventuele inbegrip van de Nadere Overeenkomst(en) en/of Inkoopopdrachten. In deze Raamovereenkomst zijn de bepalingen voor de Additionele-en/of Product specifieke Dienst(en) opgenomen, alsmede op grond waarvan, onder verwijzing naar bepalingen in deze Raamovereenkomst, Nadere Overeenkomsten kunnen worden aangegaan.

Begrip	Betekenis
UEA	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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