



Belastingdienst

Selectieleidraad

# Niet openbare aanbesteding Programma voor beginnende leidinggevende bij de Rijksoverheid (IUC21-611)

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Datum : 3-12-2021  
Versie : 1.0  
Kenmerk : IUC21-611

# Inhoud

Bijlagen .....	4
1. Inleiding .....	5
1.1. Aanbestedende dienst .....	5
1.2. Doel aanbesteding .....	6
1.3. Leeswijzer .....	6
2. Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1. Beschrijving van de opdracht .....	7
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht .....	7
2.1.2. Aard en doel van de Opdracht .....	7
2.1.3. De doelstellingen van het programma.....	7
2.1.4. De doelgroepen van het programma.....	8
2.1.5. De inhoud van het programma .....	9
2.1.6. Kernprogramma.....	9
2.1.7. Soorten uitvoering .....	10
2.1.8. Vormen van trainingen .....	10
2.1.9. Aanpassingen gedurende de Raamovereenkomst .....	12
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet .....	12
2.2.1. Gunningscriteria .....	12
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
3.3. Uitsluitingsgronden .....	15
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	15
3.4. Geschiktheidseisen .....	15
3.4.1. Beroeps-en handelsregister .....	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht .....	15
3.4.3. Kerncompetenties .....	16
3.4.4. Technische bekwaamheid.....	17
3.5. Verificatie .....	18
4. Beoordeling en selectie .....	19
4.1. Selectiecriteria .....	19
4.2. Beoordeling.....	21
5. Wijze van aanmelden en vormvereisten .....	22
5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming .....	22
5.1.1. Zelfstandig.....	22
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) .....	22
5.1.3. Onderaannemer.....	22
5.1.4. Holding.....	23
5.2. Vormvereisten.....	23

5.3.	TenderNed .....	24
6.	Procedure.....	25
6.1.	Wettelijk kader .....	25
6.2.	Planning .....	25
6.3.	Inlichtingen.....	26
6.4.	Inlichtingenbijeenkomst.....	26
6.5.	Opening van de Verzoeken tot deelneming.....	27
6.6.	Beoordeling Verzoeken tot deelneming .....	27
6.7.	Gelijke stand.....	27
6.8.	Selectiebeslissing en rechtsbescherming .....	27
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	28
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? .....	28
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	28
6.9.3.	De stappen van een standaard klachtafhandeling .....	28
6.10.	Niet selecteren .....	29
	Begrippenlijst.....	30

## Bijlagen

<b>Achtergrondinformatie voor de Gegadigde</b>	
Bijlage 1	Lijst met de voorlopige Deelnemende organisaties
Bijlage 2	Business etiquette
Bijlage 3	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"

<b>Invullen en bijvoegen in Tendered bij Verzoek tot deelneming</b>	
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	FED formulier
Bijlage 6	Model referentie
Bijlage 7	Antwoord op de Selectiecriteria
Bijlage 10	Formulier ISO9001 of gelijkwaardig
Bijlage 11	Formulier Cedeo certificaat of gelijkwaardig
Bijlage 12	Formulier NRTO Keurmerk of gelijkwaardig

<b>Invullen en bijvoegen bij verificatie (geselecteerde Gegadigden)</b>	
<b>Bewijsstuk</b>	<b>Te verkrijgen:</b>
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	<i>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via <a href="http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen">http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen</a> Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</i>
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.</i>
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via <a href="https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/">https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmedt/</a> Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.</i>
<i>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 <a href="http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do">http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do</a> welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</i>	
- indien van toepassing - bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming	
Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht geldt; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en</li> <li>b. Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en</li> <li>c. - indien van toepassing- bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel financieel</i></li> </ol>	
Als bewijsmiddelen inzake de omzeteis voor de financiële- economische draagkracht gelden goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren.	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat Cedeo of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	

# 1. Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad "Programma voor beginnende leidinggevende". De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de niet openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst voor de uitvoering van het Programma voor beginnende leidinggevende ten behoeve van de ministeries J&V, Financiën, AZ, BZK, BuZa, SZW, VWS, OCW, EZK/ LNV, Defensie en IenW en daaronder vallende uitvoerende organisaties zoals opgesomd in bijlage 1.

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

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

## 1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan in bijlage 1

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.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoop een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Leren en Ontwikkelen.

### **Deelnemende organisaties**

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 1 opgenomen voorlopige deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Bij raamovereenkomst: Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De lijst van de voorlopige deelnemende organisaties bijlage 1 kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties. Een definitieve lijst van de betrokken deelnemende organisaties zal worden gepubliceerd bij de beantwoording van de 2<sup>de</sup> nota van inlichtingen.

## 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Raamovereenkomst met één leverancier op het gebied van dienstverlening voor de uitvoering van het Programma voor Beginnende Leidinggevenden, voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) maal opties tot verlenging van één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 juni 2022 van kracht te laten worden.

## 1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de omschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk drie beschrijft welke eisen aan Gegadigden zijn gesteld om te bepalen of een Gegadigde geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Onderscheid wordt gemaakt tussen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier beschrijft de selectiecriteria, selectiemethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van indienen van een Verzoek tot deelneming en Vormvereisten.
- Hoofdstuk zes beschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.

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

## 2. Opdrachtbeschrijving

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

### 2.1. Beschrijving van de opdracht

#### 2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

Vanaf 2017 is het programma voor beginnend leidinggevenden bij de Rijksoverheid voor operationeel management en middenmanagement gestart in de vorm van een pilot traject. In het kader van één Rijksoverheid en één management development voor het Rijk is dit een praktijkgerichte basistraining voor medewerkers die voor het eerst in hun carrière een functie als leidinggevende vervullen binnen het Rijk. Vanuit alle departementen hebben leidinggevenden in de afgelopen jaren deelgenomen. In de periode 2017-2021 zijn 24 trainingen van start gegaan met in totaal 362 deelnemers.

#### 2.1.2. Aard en doel van de Opdracht

Het doel is om een Raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor de uitvoering van het Programma voor Beginnende Leidinggevenden. Dit programma richt zich op beginnende leidinggevenden die naast het leren in de praktijk, veel behoefte hebben aan ondersteuning van de eigen ontwikkeling door het aangereikt krijgen van (theoretische) handvatten en de mogelijkheid om te oefenen en te reflecteren met andere leidinggevenden die ook net begonnen zijn. Dit programma richt zich op het vak van leidinggeven en sluit aan op basiskennis en -vaardigheden binnen de specifieke context van de Rijksoverheid.

Voor de komende jaren wil categoriemanagement Leren en Ontwikkelen wederom een rijksbreed programma aanbieden. Een rijksbreed programma biedt belangrijke voordelen voor de deelnemers zelf:

- Zo belandt de deelnemer in een interdepartementaal samengestelde trainingsgroep en maakt daarmee direct deel uit van een breed netwerk met andere beginnende leidinggevenden die met soortgelijke vragen en ervaringen te maken hebben. Deze vragen en ervaringen kunnen ze met elkaar uitwisselen tijdens de trainingdagen en de tussengelegen intervisiebijeenkomsten.
- Wanneer de training rijksbreed wordt aangeboden, zal de frequentie waarmee nieuwe trainingen starten vele malen hoger liggen dan bij één departement. Dit betekent in de praktijk dat wanneer iemand is begonnen op een leidinggevenden positie de medewerker niet lang hoeft te wachten voordat deze kan instappen in een basistraining. Daarmee vormt de training een optimale en efficiënte ondersteuning van het leerproces.
- Omdat het programma zich richt op beginnende leidinggevenden binnen de Rijksoverheid, krijgen daarin ook de belangrijkste waarden en de visie op leiderschap van de Rijksoverheid een plek. Bovendien kan, naast de vaardigheden, ook voorzien worden in de specifieke kennis m.b.t. de informatiesystemen die een beginnend leidinggevende nodig heeft.
- De leidinggevenden die dit basisprogramma hebben gevolgd ontwikkelen daarmee een gemeenschappelijke taal en praktijk, zoals we die nastreven binnen de Rijksoverheid.

#### 2.1.3. De doelstellingen van het programma

Het doel van het programma is het goed toerusten van beginnende leidinggevenden. Het mogelijk maken van een vliegende start, verkorten van inwerktijd, het geven van vertrouwen en opleiden voor goed werkgeverschap (Rijk beginnende leidinggevenden richting medewerkers), betere sociale relaties en daarmee de binding aan de werkgever versterken. Daarnaast is het van belang dat leidinggevenden als peers ervaringen kunnen uitwisselen en vaardigheden kunnen oefenen en benodigde kennis en inzichten kunnen delen met de doelgroep. Het doel van het programma is het trainen van beginnende leidinggevende tot goed gekwalificeerde leidinggevenden.

Het accent ligt op: zelfinzicht, leren naar jezelf te kijken, wie effectief leiding wil geven aan een ander zal eerst in staat moeten zijn zichzelf te leiden. Daarnaast voorziet het programma in de basisvaardigheden en kennis die een beginnende leidinggevende nodig heeft. Het is een basis programma: management en persoonlijk leiderschap. Er wordt gewerkt aan het versterken van het reflecterend vermogen en persoonlijke effectiviteit, meer zicht op de eigen patronen en voorkeuren van beïnvloedingsvaardigheden, en het verbreden in repertoire op het gebied van leiderschapstijlen en communicatievaardigheden.

De deelnemers maken in deze leergang ook kennis met de systemen die wij als Rijksoverheid gebruiken en toepassen. Te denken valt hierbij aan P-direkt waarin alle managementbeslissingen (digitaal) worden genomen. De deelnemers krijgen uitleg over de WNRA (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren) als onderbouwing voor het gebruik van P-direkt en de Personeels-cyclus. Ook wordt inzage gegeven in de begrotingscyclus en wordt de gedragscode integriteit op een actieve manier onder de aandacht gebracht.

Dit alles binnen de context van de Rijksoverheid. Dat betekent dat in de manier van leren ingespeeld moet worden op actuele ontwikkelingen die voor leidinggevendens essentieel zijn om te weten en/of te beheersen, o.a. Hybride werken, opgave gericht werken, ambtelijke professionaliteit, publiek leiderschap, diversiteit en inclusie en grenzeloos samenwerken.

Dit zijn ontwikkelingen die de stijl van leidinggeven continue beïnvloeden. In de praktijk zijn er continue actuele ontwikkelingen. Het is van belang dat in het programma ruimte is om op deze actualiteit in te spelen.

#### 2.1.4. De doelgroepen van het programma

Het programma voor beginnende leidinggevende richt zich op de ontwikkeling van medewerkers die leiding geven op het niveau S8-S12 (operationeel manager) en S13-15 (middenmanager). Deze twee groepen maken onderdeel uit van de functiefamilie Lijnmanagement, onderdeel van het functiegebouw rijk (<https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/functiegebouw>).

Het gaat daarbij specifiek om leidinggevendens die starten in een eerste leidinggevende functie binnen de Rijksoverheid bij voorkeur met ervaring tussen 0–9 maanden, doch maximaal 2 jaar.

Een belangrijke randvoorwaarde bij de open inschrijving is dat de beginnend leidinggevendens reguliere p-verantwoordelijkheid en p-bevoegdheid hebben in p-direkt. Daarnaast kan bij de in-company-variant de doelgroep worden uitgebreid voor medewerkers waarbij leidinggevende vaardigheden essentieel zijn (o.a. supervisors, coördinatoren en programmamanagers). Zie paragraaf 2.1.6 voor een nadere toelichting over de soorten uitvoeringen.

Kerncompetenties	
Operationeel manager	Middenmanager
Organisatiesensitiviteit	Organisatiesensitiviteit
Klantgerichtheid	Bestuursensitiviteit
Omgevingsbewustzijn	Omgevingsbewustzijn
Netwerkvaardigheid	Netwerkvaardigheid
Individueel gericht aansturen	Organisatiegericht aansturen
Plannen en organiseren	Samenbindend leiderschap
Ontwikkelen medewerkers	Ontwikkelen van medewerkers
Leervermogen	Innovatief handelen.

De twee functiegroepen operationeel manager en middenmanager verschillen van elkaar, onder andere in de complexiteit van context, competenties, focus, producten/resultaten en aandachtsgebieden. Zo richt een operationeel manager zich bijvoorbeeld met name op operationele en tactische effecten en is een middenmanager met name gericht op tactisch en strategisch niveau. Vanwege de verschillen tussen deze functiegroepen en de verschillende kerncompetenties

behorende bij deze functiegroepen is het van belang om in het programma onderscheid te maken tussen deze twee groepen. Ook inhoudelijk kan het programma voor operationeel managers en middenmanagers verschillen. Voor operationeel managers is het van belang dat er praktische aandacht is voor het inrichten van (uitvoeringsgerichte) werkprocessen die aansluiten bij opgavegericht werken of andere actuele ontwikkelingen. Om die reden is ervoor gekozen om de deelnemers behorende tot de operationeel management groep en de deelnemers behorende tot de middenmanagement groep gescheiden te houden.

### 2.1.5. De inhoud van het programma

Het kernprogramma bestaat uit diverse modules die aansluiten bij de basiskennis en -vaardigheden van een deelnemer. Een module moet ook interessant zijn voor leidinggevendenden die vanuit een leidinggevende functie instromen binnen de Rijksoverheid en met een of meerdere modules gerichte kennis/vaardigheden op willen doen om binnen de Rijksoverheid leiding te kunnen geven. Deelnemers werken aan persoonlijke leeropdrachten in de praktijk. Hierbij zijn de volgende pijlers uit de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen zijn van belang:

- Bevorderen professionele identiteit: individuele support (coaching/buddy/feedback)
- Bevorderen eigen regie op vak ontwikkeling: zelfstudie, zelf flexibel leren (just in time), toolbox met (compacte essenties) op een inspirerende manier (bijv. micro-learning, podcasts, films). Deelnemers werken aan persoonlijke leeropdrachten in de praktijk.
- Bevorderen van leren op de werkplek: vakmanschap oefenen (in je team, in je opgave, rol helderheid, sturingslijnen oefenen)
- Het bevorderen van leren van en met elkaar: collectief leren, netwerken, sparringpartners.

De deelnemers dienen na afloop van het programma zich in kennis, kunde en vaardigheden te hebben ontwikkeld. De deelnemers volgen in principe alle onderdelen van dit programma. De belangrijkste content is te raadplegen in een leermanagementsysteem in de vorm van performance support.

### 2.1.6. Kernprogramma

#### 1. **Module Ik en mijn team** - Het team als krachtige basis

Het leerdoel is het resultaatgericht en opgavegericht leren sturen via een gezamenlijk teamplan. Met aandacht voor de werkverdeling, voortgangsbewaking, vitaliteit, vertrouwen en Integriteit. Kennis nemen van beïnvloedingstijlen. Oefenen in selectie van teamleden en bewustwording van de eigen overtuigingen daarbij. Kennis over het bouwen van een professionele en teamidentiteit.

#### 2. **Module Ik en mijn medewerker** – Werken aan een open relatie

Het leerdoel is het voeren van het goede gesprek. Kennis van eigen communicatiestijl, je eigen kracht en valkuilen. Leren stimuleren van de ontwikkeling en talenten van medewerkers. Oefenen met gesprekstechnieken op basis van 5R-model (ruimte, richting, rekenschap, resultaat, relatie). Het inzetten van diverse coaching stijlen en het ontdekken van de eigen stijl, sterktes en zwaktes.

#### 3. **Module Ik en de systemen** – Systemen voor je laten werken

Het leerdoel is het kunnen benutten van informatiestromen. Kennis nemen van informatiebronnen in het Rijk en kunnen toepassen in het werk. Kennis opdoen omtrent de Personeels-cyclus, de WNRA (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren), P-direkt en de begrotingscyclus en diverse handreikingen integriteit, hybride werken en gezond en veilig werken. Kennis nemen van de online tools in de leeromgevingen binnen jouw departement en Rijksbreed. Netwerken leren inzetten voor informatievergaring.

#### 4. **Ik en mijn omgeving** – Het creëren van een vitaal netwerk –

Het leerdoel is het versterken van de omgevings sensitiviteit. De visie op publiek leiderschap vertalen naar jouw werkpraktijk. Leren netwerken in een ambtelijke politieke organisatie. Oefenen met stijlen van beïnvloeding en hoe jij tegendruk geeft. Hoe effectief bewegen in een politiek krachtenveld. Een stakeholdersanalyse en de eigen rol als leidinggevende.

#### 5. **Ik en mijzelf** – Je kracht om op te staan

Het leerdoel is het kunnen vertalen van de uitkomsten van een 360 graden (ontwikkelassessment) en vergelijkbare analyses naar acties. Analyse van welk gedrag je het beste kunt doorzetten, doseren, ontwikkelen en nalaten. Verzamelen en analyseren alle feedback uit de serious games, de trainingsdagen en opdrachten. Input voor het maken van een reflectieverslag. Het voeren van je

eigen ontwikkelgesprek met je leidinggevende en daarbij formuleren van passende en uitdagende leeropgaven.

#### Intervisie

Gelijktijdig gedurende het programma wordt een intervisietraject opgestart met de deelnemers. De opdrachtnemer heeft de rol van trainer en intervisiebegeleider tijdens de eerste aantal intervisiebijeenkomsten die op een apart moment tussen de modules plaatsvinden. Van belang is dat deelnemers zelfstandig met de ingezette methodiek hun intervisie kunnen voortzetten.

#### Mentorschap

Daarnaast wordt iedere deelnemer gevraagd om binnen zijn organisatie een mentor te zoeken in de vorm van een ervaren leidinggevende, die gedurende het programma zal zorgen voor interne begeleiding en een aanspreekpunt vormt voor vragen en feedback. Van de direct leidinggevende(n) wordt gevraagd om de deelnemers te faciliteren en te ondersteunen bij de individuele leervragen en de deelnemer te voorzien van feedback in het dagelijkse functioneren.

De rol van de opdrachtnemer is om tijdens het leerprogramma te reflecteren op de opbrengsten en de relatie met de mentor. Opdrachtnemer geeft aan wat wordt verwacht van de rol van de mentor en hoe het mentorschap als deelnemers maximaal in kunt zetten voor je ontwikkeling.

### 2.1.7. Soorten uitvoering

Het leer en ontwikkelprogramma dient op de hieronder genoemde manieren ingezet te worden.

#### **Via open inschrijving basistraject**

Men kan zich direct inschrijven voor het programma in een interdepartementale groep via een open inschrijving waarop uitsluitend door deelnemers van de Rijksoverheid (die deel uitmaken van de raamovereenkomst) kan worden ingeschreven. Er zijn twee varianten beschikbaar:

- voor het basistraject niveau S8-S12 (operationeel manager) conform Rijksfunctiegebouw.
- voor het basistraject niveau S13-15 (middenmanager) conform Rijksfunctiegebouw.

#### **Via In-company (basistraject maatwerk)**

Daarnaast is er de mogelijkheid voor een in-company basistraject, waarop een groep uitsluitend door Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR) kan worden ingeschreven, waar minimaal 4 van de 5 programmamodules van het basistraject wordt afgenomen en waar maximaal 20% aanpassingen (op de minimale programmamodule) op kunnen worden gemaakt. Deze wijzigingen kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld de casuïstiek en/of toevoeging en/of wijziging van onderwerpen.

#### **Online open inspirerende content**

Naast het fysieke aanbod zal de Opdrachtnemer op de LMS-en van de deelnemende departementen (lees opdrachtgever) inspirerende content plaatsen en onderhouden. Content welke ondersteunend is aan het modulair aanbod uit het programma voor startend leidinggevend en bij het Rijk. Dit moet breed beschikbaar zijn voor leidinggevend en functioneel leidinggevend zoals supervisors, coördinatoren en programmamanagers. Hiermee kunnen alle doelgroepen deze content tijd- en plaats onafhankelijk raadplegen. En dit helpt bij het realiseren van de doelen uit de Leer- en ontwikkelstrategie van het Rijk, zoals daar zijn werkplekleren en eigen regie nemen over je ontwikkeling. Zodanig dat dit leidinggevend motiveert een krachtige bijdrage te leveren aan de doelen van de organisatie en gelijktijdig ook aan de eigen doelen.

### 2.1.8. Vormen van trainingen

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

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

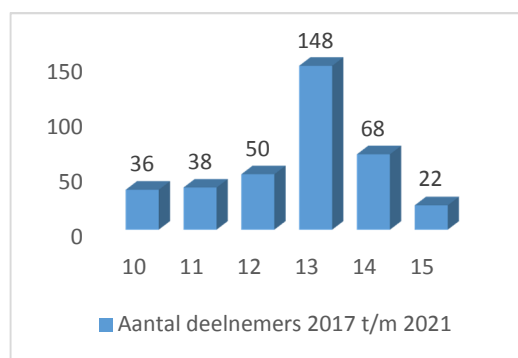
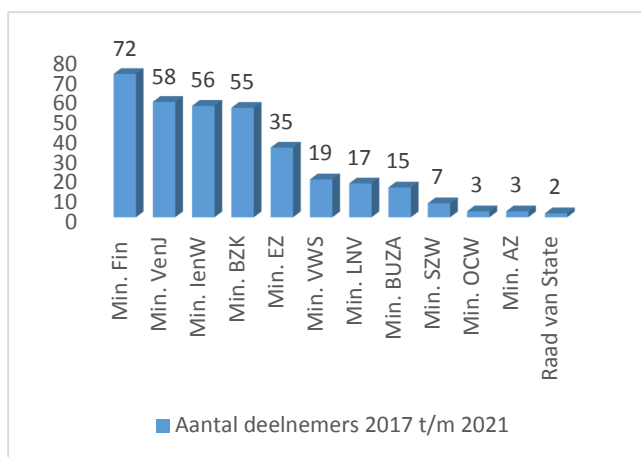
Oprachtnemer dient de trainingen in de soorten (open inschrijving basistraject In-company) en beide vormen (Fysiek en Online) aan te kunnen bieden. De inzet op online zal naar verwachting de komende contractperiode in een toenemende behoefte voorzien en als een volwaardig alternatief van de "klassikale Trainingen" fungeren, mits de didactische kwaliteit is geborgd. Een mix van zowel fysiek en online is in de daadwerkelijke uitvoering van de training aan te bevelen. In nadere afstemming wordt bepaald wat gewenst en realistisch uitvoerbaar is.

### 2.1.9. Beoogde omvang en resultaten aanbesteding.

Het beoogde resultaat is het middels een niet-openbare Europese aanbesteding contracteren van één opdrachtnemer, die op de economisch meest voordelige wijze de hiervoor gevraagde dienstverlening kan verzorgen. De opdracht krijgt de vorm van een raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal met een beoogde ingangsdatum van 1 juni 2022 gesloten worden voor de duur van 2 jaar, met een mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers van de pilotfase. Onderstaande tabel geeft inzicht in de spend over de jaren 2017 t/m september 2021. De weergegeven bedragen zijn exclusief omzetbelasting (BTW).

Programma Beginnend Leidinggevenden bij het Rijk	2017	2018	2019	2020	2021
spend	€ 298.678,00	€245.751,61	€721.444,57	€212.417,53	€ 527.075,46
<b>Totaal</b>	<b>€ 2.005.367,17</b>				



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

Het te verwachten ambitievolume met gemixte groepen op basis van open inschrijving (2 x per maand starten (exclusief de vakantiemaanden is 10 maanden per jaar)) is 300 deelnemers per jaar. Het te verwachten ambitievolume in-company basistraject op verzoek is 10 maatwerkgroepen per jaar, dat is 150 deelnemers per jaar. Het betreft hier een prognose waar geen rechten kunnen worden ontleend. In totaal zijn dit 450 deelnemers per jaar. Het eerste jaar kan een aanloopjaar zijn waarbij de verwachte volume niet gehaald wordt.

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

## **Programmamanagement**

Het opdrachtgeverschap voor de leverancier wordt verzorgd via een programmamanager binnen de Rijksoverheid. De rol van het programmamanagement gedurende de looptijd van het contract is o.a.:

- Algemene coördinatie van het programma (inhoudelijk, organisatie, financieel, communicatie);
- Contactpunt voor alle contacten binnen en buiten de Rijksoverheid;
- Actueel houden van het programma op basis van ervaringen in samenspraak met de opdrachtnemer.

### **2.1.10. Aanpassingen gedurende de Raamovereenkomst**

De gevraagde dienstverlening omvat onder andere de uitvoering (en ontwikkeling) van de open inschrijving voor het basistraject. Nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht kunnen er toe leiden dat Opdrachtgever het Kernprogramma van de open inschrijving voor het basistraject wil aanpassen (Deze wijzigingen kunnen betrekking hebben de casuïstiek, actualiteiten en/of toevoeging en/of wijziging van onderwerpen). Opdrachtgever behoudt zich in dat verband dan ook uitdrukkelijk het recht om, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, deze wijzigingen aan te passen. Hierbij geldt dat deze wijziging enkel toegevoegd kunnen worden als zij vallen binnen de reikwijdte van het Kern Programma.

## **2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet**

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De opdrachtgever heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de opdrachtgever zijn geanalyseerd en afgewogen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Opdrachtgever vanuit bedrijfsvoeringperspectief van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één (1) leverancier worden uitgevoerd. Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun.

### **2.2.1. Gunningscriteria**

De Opdracht zal in de volgende fase (gunningsleidraad) van de aanbesteding worden 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. Kwaliteit zal voor 75% worden meegewogen en de prijs voor 25%. De beste prijs-kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de gunningsleidraad.

De gunningscriteria zal aan de hand van onderstaande kwaliteitswensen (onderdelen in hoofdlijnen), beoordeeld worden. De gunningscriteria zal uitgebreid beschreven zijn, in de gunningsleidraad dat in de volgende fase wordt verstuurd.

- Kwaliteit van de dienstverlening;
- Sociale Aspecten/Social Return/Bevordering van het MKB;
- Presentatie programmabegeleider(s).

### 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:

<b>Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden</b>					
<b>Par.</b>	<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>		
			<b>Zelfstandig e inschrijver</b>	<b>Samenwerkingsverband, par. 5.1.2</b>	<b>Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1</b>
3.1	<b>Bijlage 4 UEA rechtsgeldig ondertekend</b>	<b>bij Verzoek tot deelneming</b>	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
<b>Bewijsstukken – Geschiktheidseisen</b>					
<b>Par.</b>	<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>		
			<b>Zelfstandig e inschrijver</b>	<b>Samenwerkingsverband par 5.1.2</b>	<b>Entiteiten par 5.1.3 Ad 1</b>
3.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
<b>3.4.2 + 3.5</b>	<b>Financiële-economische draagkracht: eis inzake kengetallen</b>	<b>bij Verzoek tot deelneming</b>	<b>X</b>	<b>X gezamenlijk of één lid</b>	<b>X indien beroep op entiteit</b>
3.5	– indien van toepassing-Verklaring beschikbaarheid middelen van	Bij verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit

	entiteit; <i>onderdeel financieel</i>				
<b>3.4.3</b>	<b>Bijlage 6 Referentie-formulier</b>	<b>bij Verzoek tot deelneming</b>	<b>X</b>	<b>X</b> <b>gezamenlijk of één lid</b>	
3.5	- <i>indien van toepassing</i> -  Bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.4	Technische bekwaamheid	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		

*Toelichting op tabel:*

**X= verplicht invullen/indienen**

*Wanneer X staat bij "inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.*

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

### 3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 4 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:

<b>Hoedanigheid van de inschrijver:</b>	<b>In te vullen delen van het UEA</b>	<b>Onderwerp</b>
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A, B, C en D</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel IV</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ geschiktheidseisen</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deel II A en B</li> <li>▪ Deel III A en B</li> <li>▪ Deel III C</li> <li>▪ Deel VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gegevens m.b.t. de ondernemer</li> <li>▪ verplichte uitsluitingsgronden</li> <li>▪ facultatieve uitsluitingsgronden</li> <li>▪ ondertekening</li> </ul>

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 4 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 4 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 4 verklaart Gegadigde met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

#### 3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Met het indienen van het UEA in bijlage 4 verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en

- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten:  $X-2 = 1$ ;  $X-1 = 2$ ;  $X = 4$  ( $X =$  laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2020. Indien het boekjaar 2020 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2019 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar <2019/2020> als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Voor een toelichting hoe de puntentelling van de hierboven genoemde kengetallen voor de bepaling van de Financiële- en economische draagkracht (FED) tot stand komen, wordt verwezen naar bijlage 5, FED formulier, tabblad "Berekening Kengetallen".

Als eis geldt dat inschrijver een totaal van minimaal 4 punten dient te behalen onder de volgende voorwaarden:

- voor solvabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden; en
- voor rentabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, tenzij voor solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

### **Bewijsstukken**

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

- Goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren.
- Ingevulde Bijlage 5, FED-formulier
- indien van toepassing- bijlage 8 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel*

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

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

Indien de geselecteerde Gegadigde in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage 5, (FED-formulier) te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

### **3.4.3. Kerncompetenties**

Met de referentie toont de Gegadigde aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Gegadigde blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht. Een ondernemer (een Gegadigde of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen tenzij in de omschrijving van de geschiktheidseis expliciet is aangegeven dat er meerdere referenties overgelegd moeten worden

Gevraagde kerncompetentie(s):

Voor de onderstaande kerncompetenties wil de aanbestedende dienst een partij selecteren die in staat is om binnen een grote complexe (overheid)organisatie een ontwikkelprogramma voor startende leidinggevenden, met verschillende instroomniveaus, te ontwikkelen en uit te voeren.

Kenmerk	Geschiktheidseis Technische bekwaamheid
GE.1	Leiderschap en Management: Gegadigde heeft een leer-ontwikkelprogramma voor startende leidinggevenden, operationeel- en middenmanagement, op het gebied van leiderschaps- en managementontwikkeling (mede)ontwikkeld en uitgevoerd. Tenminste 5 keer in een jaar herhaald met een minimale groepsgrootte van 10 deelnemers.
GE.2	Leerlandschap: Gegadigde heeft een ontwikkelprogramma via open inschrijving e/o modulair in-company geleverd (ondersteund door content), gefaciliteerd, beheerd en ontwikkeld in een bestaand leermanagementsysteem van een opdrachtgever, waardoor doelen als werkplekleren en eigen regie gerealiseerd worden.

Gegadigde overlegt maximaal één klantreferentie per kerncompetentie van een verrichte opdracht gedurende de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van het verzoek tot deelneming. Het is toegestaan om met één klantreferentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering zijn overlegd. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

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

### Bewijsstukken

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

Een ingevulde en ondertekende bijlage 6, Referentieverklaring.

#### 3.4.4. Technische bekwaamheid

### Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

- Opdrachtgever verlangt van de gegadigde dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:
  - kopieën van een geldig certificaat volgens de normenreeks **ISO 9001:2000/2015;**  
of
  - kopieën van gelijkwaardige certificaat op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van verzoek tot deelneming), zie voor gelijkwaardigheid bijlage 10.
- Opdrachtgever verlangt van gegadigde dat hij kwaliteitswaarborging op het gebied van kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:
  - kopieën van een geldig certificaat volgens de **Cedeo-erkenning;**  
of

- II. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitswaarborging (het bewijs moet geldig zijn op de datum van verzoek tot deelneming ); zie voor gelijkwaardigheid bijlage 11.

### **Bewijsstukken**

De Gegadigde dient de bewijsstukken (kopieën) binnen vijf Kalenderdagen na het bekend maken van de selectiebeslissing te overleggen.

### **3.5. Verificatie**

Na het bekend maken van de selectiebeslissing controleren we de gegevens in het UEA, van de Gegadigde(n) die is/zijn geselecteerd. Deze Gegadigde(n) wordt gevraagd om binnen vijf Kalenderdagen na het verzoek de overige bewijsstukken te overleggen zie paragraaf 3.1.

Indien we voornemens zijn een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) te selecteren, dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende onderaannemer deze bewijsstukken aanleveren.

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

## 4. Beoordeling en selectie

De Gegadigde op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de Geschiktheidseisen, komt voor selectie in aanmerking. Er worden 5 Gegadigden geselecteerd voor de tweede fase van deze Aanbesteding.

Indien er meer dan 5 Gegadigden zijn op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan worden die Gegadigden beoordeeld op grond van onderstaande Selectiecriteria.

### 4.1. Selectiecriteria

Selectiecriteria	Maximaal aantal punten	
1. Selectie criterium ervaring	A 30	50
	B 20	
2. Selectie criterium kwaliteit	5	
3. Selectie criterium duurzaamheid	5	
4. De verbinding	40	
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>	

1 Selectie criterium ervaring	Score maximaal 50 punten
<p>A. Gegadigde heeft binnen één organisatie een leer-ontwikkelprogramma op het gebied van leiderschaps- en management-ontwikkeling uitgevoerd en medewerkers opgeleid.</p> <p>In een tijdsbestek van 1 jaar in de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van het verzoek tot deelneming.</p>	<p>uitgevoerd en 0 tot 50 medewerkers opgeleid = 0 punten</p> <p>uitgevoerd en 50 tot 150 medewerkers opgeleid = 10 punten</p> <p>uitgevoerd en 150 tot 300 medewerkers opgeleid = 20 punten</p> <p>uitgevoerd en 300 en meer medewerkers opgeleid = 30 punten</p>
<p>B. Gegadigde heeft binnen een (overheid) organisatie een opleidingsprogramma op het gebied van leiderschapsontwikkeling uitgevoerd met minimaal 5 verschillende werkvormen (bijvoorbeeld 360 graden-feedback, simulaties, micro-learning, testen, podcasts, films, e-learning en serious gaming, etc) gefaciliteerd, beheerd en ontwikkeld in het bestaande leermanagement-systemen van een opdrachtgever.</p> <p>In een tijdsbestek van 1 jaar in de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van het verzoek tot deelneming.</p>	<p>Het programma is bij 0 tot 2 opdrachtgever uitgevoerd = 0 punten</p> <p>Het programma bij 2 tot 5 opdrachtgever uitgevoerd = 10 punten</p> <p>Het programma is ten minste bij 5 opdrachtgevers uitgevoerd = 20 punten</p>
<p>Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bewijzen, ter onderbouwing van de ingediende antwoorden, bij Gegadigde op te vragen. Gegadigde moet bereid en in staat zijn om deze bewijzen binnen 5 werkdagen in te dienen. Het verstrekken van onjuiste gegevens, ook als dit niet opzettelijk is gebeurd, kan leiden tot uitsluiting van deelname.</p>	

2 Selectie criterium kwaliteit	Score maximaal 5 punten
<p>Geldig certificaat volgens de Nederlandse Raad voor Training en opleiding (NRTO) keurmerk of kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsniveau (het bewijs moet geldig zijn op de datum van verzoek tot deelname); zie voor gelijkwaardigheid bijlage 12</p> <p><b>Bij aanmelding in te dienen</b> De Aanbestedende dienst verlangt bij aanmelding van de Gegadigde de volgende bewijsmiddelen om de mate waarin hij voldoet aan het gevraagde Selectie criterium aan te tonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieën van certificaten (niet ouder dan 3 jaar);</li> </ul>	<p>0 certificaten = 0 punten 1 of meer = 5 punten</p>

3 Selectie criterium duurzaamheid	Score maximaal 5 punten
<p>Gegadigde overlegt de onderstaande stukken waarin hij zijn bekwaamheid en kundigheid heeft ingezet om duurzaam te werken. Het doel van dit Selectie criterium is het selecteren van een bekwame Gegadigde die zijn meerwaarde heeft bewezen in het realiseren van een duurzame werkwijze.</p> <p><b>Aspecten</b> De volgende aspecten spelen een rol bij de beoordeling van de meerwaarde die Gegadigde heeft geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin duurzaamheid is geborgd in certificering, bijvoorbeeld ISO14001, BREEAM, Lean &amp; green of vergelijkbaar</li> </ul> <p><b>Bij aanmelding in te dienen</b> De Aanbestedende dienst verlangt bij aanmelding van de Gegadigde de volgende bewijsmiddelen om de mate waarin hij voldoet aan het gevraagde Selectie criterium aan te tonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieën van certificaten (niet ouder dan 3 jaar);</li> </ul>	<p>0 certificaten = 0 punten 1 of meer = 5 punten</p>

4 Selectie criterium De verbinding	Score maximaal 40 punten													
<p>Geef aan hoe uw organisatie de verbinding legt tussen de trainingsinhoud en de eigen werksituatie van de deelnemer (beginnende leidinggevende) bovenop het gebruik van casuïstiek tijdens de training. Beschrijf één voorbeeld van een representatieve, concrete en recent (2018, 2019 of 2020) uitgevoerde training waarin de verbinding met de praktijk is verwerkt in het lesprogramma.</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Nr.</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Omschrijving element</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Weging element</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ad 1</td> <td>Geef aan hoe de beginnende leidinggevende wordt betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling.</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Ad 2</td> <td>Geef aan of en in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de beginnende leidinggevende bovenop het gebruik van Casuïstiek tijdens de training.</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Totaal</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Omschrijving element	Weging element	Ad 1	Geef aan hoe de beginnende leidinggevende wordt betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling.	50%	Ad 2	Geef aan of en in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de beginnende leidinggevende bovenop het gebruik van Casuïstiek tijdens de training.	50%		Totaal	100%	
Nr.	Omschrijving element	Weging element												
Ad 1	Geef aan hoe de beginnende leidinggevende wordt betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling.	50%												
Ad 2	Geef aan of en in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de beginnende leidinggevende bovenop het gebruik van Casuïstiek tijdens de training.	50%												
	Totaal	100%												
<p>Gegadigde vult Bijlage XX in, en voegt deze toe aan het Verzoek tot deelneming. Voorwaarden aan de beschrijving (incl. bijlagen): maximaal één (1) A4, lettertype Verdana 9 pt/ Arial 10 pt of vergelijkbaar, regelafstand minimaal 1, marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm, inclusief eventuele Bijlagen, exclusief afbeeldingen. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.</p>														

#### Beoordelingsmethode Selectiecriteria 4

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- SMART-formulering van de onderbouwing
- Het voorbeeld van de leerinterventie van uw organisatie wordt beoordeeld op:
  - Ad.1. hoe wordt de beginnende leidinggevende betrokken bij het leerproces van de betreffende training. En onderbouw wat het beoogde effect is van deze invulling;
  - Ad.2. in welke vorm uw organisatie innovatieve vormen heeft toegepast die de verbinding leggen tussen de trainingsinhoud en de werksituatie van de beginnende leidinggevende bovenop het gebruik van casuïstiek tijdens de training.

<b>Het antwoord:</b>	<b>Motivatie:</b>	<b>Te behalen punten:</b>
Onvoldoende	Er is geen antwoord gegeven op het element.	0
Matig	Een deel van het element is niet beantwoord en/of de beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij het betreffende element. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	7.5
Voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich niet in positieve of negatieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s). Het gegeven antwoord is voldoende.	15
Ruim voldoende	Het gegeven antwoord is duidelijk en relevant voor de opdracht. Met het gegeven antwoord onderscheidt de Gegadigde zich in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar(s).	30
Goed	Het antwoord is goed en heeft toegevoegde waarde. Het antwoord geeft aan dat de Gegadigde een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in sterke mate in positieve zin ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar en is verrassend.	40

De scores van de elementen Ad1, Ad2 wegen voor het aangegeven punten mee in de totaalscore van Selectiecriteria 4.

#### 4.2. Beoordeling

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

## 5. Wijze van aanmelden en vormvereisten

### 5.1. Wijze van indienen Verzoek tot deelneming

Een Gegadigde kan een Verzoek tot deelneming indienen als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een Combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om een Verzoek tot deelneming in te dienen met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze onderaannemers.

U mag maar op één manier een Verzoek tot deelneming indienen. U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie een Verzoek tot deelneming indienen en voor dezelfde Aanbesteding een verzoek indienen als Onderaannemer van een andere Gegadigde.

- Dient u wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie een Verzoek tot deelneming in? Dan leggen wij al uw Verzoeken tot deelneming terzijde.
- Dient u één keer zelfstandig in of één keer in Combinatie in en daarnaast bij één of meer Verzoeken tot deelneming ook als onderaannemer? Dan leggen wij uw zelfstandige Verzoek tot deelneming danwel Verzoek tot deelneming als Combinatie terzijde.

#### 5.1.1. Zelfstandig

Een Gegadigde kan zelfstandig een Verzoek tot deelneming indienen. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### 5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie)

Als u als Combinatie een Verzoek tot deelneming indient, gelden de volgende regels:

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

#### 5.1.3. Onderaannemer

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

Als u een Verzoek tot deelneming indient met een onderaannemer, waarbij u een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht en/of de beroepsbevoegdheid van de onderaannemer, gelden de volgende regels:

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

#### 5.1.4. Holding

Wanneer u een Verzoek tot deelneming indient als dochteronderneming of werkmaatschappij gelden de volgende regels:

- U doet een beroep op de holding voor het voldoen aan Geschiktheidseisen  
De Gegadigde en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 9. Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Gegadigde. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek.  
Of  
U dient zelfstandig in (dus zonder een beroep te doen op de holding).  
De Gegadigde ondertekent Bijlage 9. De Gegadigde verklaart hiermee dat hij zelfstandig een Verzoek tot deelneming indient en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Gegadigde dient dus in beide gevallen een ondertekende Bijlage 9 in bij zijn Verzoek tot deelneming.
- Meerdere onderdelen van één holding mogen een Verzoek tot deelneming indienen.  
Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar een Verzoek tot deelneming indienen, indien zij ieder het verzoek tot deelneming zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigden die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Verzoek tot deelneming verklaart u akkoord te gaan met deze voorwaarde.

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

#### 5.2. Vormvereisten

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

- U dient het Verzoek tot deelneming op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Verzoek tot deelneming" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die het verzoek tot deelneming moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in deze Selectieleidraad en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt TenderNed voor het indienen van uw Verzoek tot deelneming.

- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot deelneming.
- Het verzoek tot deelneming wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het uittreksel van het handelsregister of bevoegd ondertekende volmacht moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het verzoek tot deelneming rechtsgeldig te ondertekenen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over het verzoek tot deelneming in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van het verzoek tot deelneming en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door een Verzoek tot Deelneming in te dienen gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavige Aanbestedingsstukken.

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

### 5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed ([www.tenderned.nl](http://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. gegadigde.

## 6. Procedure

### 6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 6.2. Planning

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

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

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

<b>Activiteit Selectieleidraad</b>	<b>Datum / periode</b>
Publicatie aankondiging opdracht	3-12-2021
inlichtingenbijeenkomst	14-12-2021 (19:00)
Nadere inlichtingen/stellen van vragen uiterlijk om <b>12.00</b>	21-12-2021
Publicatie Nota van inlichtingen 1	24-12-2021
Uiterste datum van Verzoek tot deelneming, uiterlijk om <b>10:00 uur</b>	11-1-2022
Mededelen selectiebeslissing	31-1-2022
Einde bezwaartermijn, verzending Gunningsleidraad	8-2-2022
<b>Activiteit Gunningsleidraad (Onder voorbehoud)</b>	
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	21-2-2022
Publicatie Nota van inlichtingen 1	1-3-2022
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	7-3-2022
Publicatie Nota van inlichtingen 2 en definitieve lijst van betrokken deelnemende organisaties.	15-3-2022
Uiterste datum van indiening inschrijving, uiterlijk om <b>10:00 uur</b>	29-3-2022
Interviews	Tussen 4-4-2022 en 8-4-2022
Mededelen gunningsbeslissing	2-5-2022
Einde bezwaartermijn	22-5-2022
Ondertekening van de Raamovereenkomst	23-5-2022

## 6.3. Inlichtingen

### **Vragen en tekstsuggesties**

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze Aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Gebruik hiervoor de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend beantwoorden we alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Gegadigden. De indientermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

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

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

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

### **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren**

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk, maar in elk geval voor 23-12-2021. U kunt deze melden bij de Contactpersoon via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de Selectieleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

## 6.4. Inlichtingenbijeenkomst

Er wordt een online inlichtingenbijeenkomst georganiseerd op dinsdagavond 14 december 2021 van 19:00 uur tot 20:00 uur. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst krijgt u informatie over de Aanbesteding. U kunt vragen stellen. Voor zover mogelijk worden deze beantwoord. Voor een formeel antwoord dient u echter de vraag opnieuw te stellen via TenderNed conform de procedure als beschreven in paragraaf 6.3. Deze worden opgenomen in een Nota van inlichtingen. Een verslag van de inlichtingenbijeenkomst wordt samen met de Nota van Inlichtingen gepubliceerd.

Indien u hierbij wilt zijn geeft u zich uiterlijk 2 werkdagen van te voren hiervoor op via TenderNed (berichtenmodule). Hierbij geeft u maximaal drie (3) e-mailadressen aan van personen die wij vervolgens zullen uitnodigen voor deze online-bijeenkomst.

Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de inlichtingenbijeenkomst kan worden besloten deze te annuleren. U wordt hiervan minimaal 24 uur van te voren op de hoogte gesteld.

## 6.5. Opening van de Verzoeken tot deelneming

De digitale kluis wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de indientermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Gegadigden een Verzoek tot deelneming hebben ingediend.

## 6.6. Beoordeling Verzoeken tot deelneming

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

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

## 6.7. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Gegadigden exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor selectie in aanmerking komen, wordt de Gegadigde geselecteerd die de hoogste score heeft op selectie criterium 1.

Indien Gegadigde ook op selectie criterium 1 gelijk scoren, komt de Gegadigde met de hoogste score op selectie criterium 4 voor selectie in aanmerking. Indien Gegadigde ook op selectie criterium 4 gelijk scoren en voor selectie in aanmerking komen bepaalt het lot wie wordt geselecteerd. De betreffende Gegadigden worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Gegadigden zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 6.8. Selectiebeslissing en rechtsbescherming

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

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij binnen een termijn van 7 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage. De genoemde termijn van Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 7 Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de selectiebeslissing.

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

Door het indienen van een Verzoek tot deelneming, doen Gegadigden uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

## 6.9. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

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

### 6.9.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

### 6.9.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: [klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl)

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

### 6.9.3. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder

de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

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

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

## 6.10. Niet selecteren

De Aanbestedende dienst heeft het recht om geen Gegadigden te selecteren en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Gegadigde 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.

## Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad en de daarbij behorende Bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In onderstaande tabel wordt aangegeven wat met de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	IUC Belastingdienst
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, aangehaald als de Aanbestedingswet.
Bijlagen	Genoemde Bijlagen in lijst van Bijlagen in de Selectieleidraad.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden op de aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemende organisatie	Organisatie(s), zoals opgenomen in de Bijlage bij de Selectieleidraad, die deelneemt/deelnemen aan deze aanbesteding.
Eisen	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan deze niet-openbare procedure.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de selectiebeslissing.
Gunningsleidraad	Het document op basis waarvan de Inschrijver een Inschrijving indient in het kader van de Europese aanbesteding. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
LMS	Leer management systeem
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke Overeenkomst die in aanvulling op afwijking van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op de Selectieleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere opdrachtgever ten behoeve waarvan deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.

Begrip	Betekenis
Selectie criterium	Een criterium dat de basis vormt voor de selectiebeslissing indien er te veel Verzoeken tot deelneming voldoen aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
UEA	Door u bij uw Verzoek tot deelneming in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Verzoek tot deelneming	Een door Gegadigde op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding ingediend document.
Vormvereisten	Vormvereisten waar het verzoek tot deelneming aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de Opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.