



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding E-learning

Kenmerk: IUC21-610

Aanbestedende dienst(en): Belastingdienst, mede namens de Deelnemende organisaties (zie bijlage 5)

Datum: 1 maart 2022

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer	6
2. De Opdracht.....	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht.....	7
2.1.2. Opdracht	7
2.1.3. Omvang van de Opdracht	8
2.1.4. Rijksbrede Visie op leren en ontwikkelen.....	8
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	9
2.3. Opdrachtverstrekking	9
2.4. Specificatie van de Opdracht	9
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	10
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.3. Uitsluitingsgronden	11
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	12
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	12
3.4. Geschiktheidseisen	12
3.4.1. Beroeps-en handelsregister.....	12
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	12
3.4.3. Kerncompetenties	12
3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem	13
3.4.5. Informatiebeveiligingsmanagement systeem	13
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek	16
4.2. Beoordeling kwaliteit.....	16
4.3. Beoordeling prijs	19
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	20
5.1. Wijze van inschrijven	20
5.1.1. Zelfstandig.....	20
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	20
5.1.3. Hoofdaannemer	21
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	21
5.2. Vormvereisten.....	22
5.3. TenderNed	23
6. Procedure.....	24

6.1.	Wettelijk kader	24
6.2.	Planning	24
6.3.	Nota van inlichtingen.....	24
6.4.	Opening van de Inschrijvingen	25
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	25
6.6.	Gelijke eindscore	26
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	26
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	26
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	27
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	27
6.9.	Niet gunnen	28
7.	Begrippenlijst	29

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2	Overeenkomst inclusief bijlagen: - A ARBIT
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure 'Integere Belastingdienst'
Bijlage 5	Deelnemende Organisaties
Bijlage 6	Ontsluiting
Bijlage 7	Contractmanagement
Bijlage 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 9	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 10	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit
Bijlage 11	Referentieformulier
Bijlage 12	Format voor het stellen vragen
Bijlage 13	Prijsinvulformulier

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 11	Referentieformulier
Bijlage 13	Prijsinvulformulier
N.v.t.	Beantwoording van de kwaliteitswensen

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 Justitie & Veiligheid, 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.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring inzake onderaanneming	
- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
Kopie certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "E-learning". De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding 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 handelt uit naam van de Deelnemende organisaties. Die Deelnemende organisaties staan in bijlage 5.

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 Prestatie (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.

Categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke ontwikkelingen

Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen is per 1 januari 2022 een integraal onderdeel van de herijkte Rijksbrede categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 5 opgenomen 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 die valt binnen de reikwijdte van de Overeenkomst, wordt verplicht gebruik gemaakt van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de Overeenkomst om bij derden afgenomen.

De lijst van Deelnemende organisaties bijlage 5 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.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer. De Overeenkomst E-learning wordt gesloten voor een periode/looptijd van drie jaar met drie opties tot verlenging van één jaar. De Overeenkomst kent daarmee een maximale looptijd van zes jaren. De intentie is om de Overeenkomst op 1 juni 2022 van kracht te laten worden. De Overeenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

De Overeenkomst moet invulling geven aan de volgende doelen:

1. Het aanbieden van een generiek "online" trainingsaanbod waarbij invulling wordt gegeven aan en toegang tot basiskennis op algemene competenties middels E-learning.

2. Het aanbieden van de Prestatie waarbij onbeperkt gebruik kan worden gemaakt van de E-learnings.
3. Het leveren van een bijdrage om het functioneren van de Rijksoverheid te verbeteren middels leren en ontwikkelen waarbij kwaliteit op de eerste plaats komt.
4. Ingerichte en ontwikkelde E-learnings vanuit het perspectief van een gebruiker.

1.3. 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. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- 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. Op 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

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

De huidige raamovereenkomst Generieke E-learning loopt van rechtswege af. Per 1 juli 2022 is er behoefte aan een nieuwe Overeenkomst E-learning vanuit categoriemanagement vakkennis & persoonlijke ontwikkeling.

2.1.2. Opdracht

De Opdracht betreft het contracteren van één Opdrachtnemer die een Gebruiksrecht op een generiek "online" trainingsaanbod (hierna: 'E-learning') verleent door de Prestatie te ontsluiten per Deelnemende organisaties op de wijze zoals beschreven in het desbetreffende scenario in bijlage 6 van dit document. In bijlage 5 is per Deelnemende organisaties aangegeven wat het huidige ontsluitingsscenario 1.

Het generieke aanbod betreft een "one size fits all" concept. De hieronder beschreven Opdracht wordt verder aangeduid als: de Prestatie.

Binnen de Rijksoverheid wordt de E-learning ingezet om op een snelle en efficiënte manier online, informatie/kennis op te doen over gangbare en generieke onderwerpen. Op deze manier geeft de E-learning invulling aan en toegang tot basiskennis op algemene competenties van de Rijksmedewerker. De E-learning is modulair en op een gebruiksvriendelijke manier toegankelijk voor de Rijksmedewerkers. De E-learning heeft niet tot doel gekwalificeerde examens af te kunnen leggen of gekwalificeerd diploma's of certificaten te bemachtigen.

Onderstaande voorwaarden zijn leidend in de Prestatie:

- De E-learning is volledig tijd, plaats en apparaatonafhankelijk te volgen.
- De E-learning bestaat uit meerdere micro-learnings. Een micro-learning is een 'onderdeel/module' van een E-learning. Rijksmedewerkers hebben de mogelijkheid om ook enkel een micro-learning volgen.
- De micro-learnings worden aangeboden in een bepaalde volgorde, maar een Rijksmedewerker heeft ook de mogelijkheid om de micro-learnings in willekeurige volgorde te volgen.
- Een Rijksmedewerker kan de E-learning starten en/of stoppen/afmaken op het moment dat de Rijksmedewerker dit wenst. Als de Rijksmedewerker de E-learning wil pauzeren en op een later moment verder gaat, blijft de voortgang bewaard.
- Rijksmedewerkers hebben inzicht in hun voortgang van de gevolde of te volgen e-learning.
- Er is geen interactie nodig tussen trainer en Rijksmedewerker; de E-learning is individueel te volgen.
- De E-learning bevat gevarieerde, creatieve en innovatieve leer- en werkvormen.
- De E-learning is breed, laagdrempelig, gebruiksvriendelijk en generiek.
- De E-learning is op een aantrekkelijke wijze vormgegeven.
- De E-learning is actueel en vernieuwt regelmatig.
- De Prestatie is door Opdrachtnemer te ontsluiten volgens de scenario's in bijlage 6.
- Rijksmedewerkers kunnen snel en eenvoudig een E-learning vinden die op hun interesse aansluit.
- Rijksmedewerkers kunnen, via de E-learning of micro-learning, snel kennis tot zich nemen waar op dat moment behoefte aan is.
- Deelnemende organisaties kunnen via aangeleverde rapportages (d.m.v. een dashboard en/of de evaluaties) (bij)sturen op kwaliteit.

De afgelopen jaren is er binnen de Rijksoverheid veel ervaring opgedaan met E-learning. Zowel generiek als meer specifiek. Generieke onderwerpen voorzien in een structurele behoefte van Rijksmedewerkers om op snelle en laagdrempelige wijze kennis te vergaren. Kenmerkend voor generieke E-learning is dat de Opdrachtnemer, een actueel en passend aanbod ontwikkelen en beheert. Het aanbod wordt op regelmatige wijze getoetst bij een scala van klantomgevingen.

Onderstaande niet-limitatieve opsomming geeft tenminste de gewenste E-learning onderwerpen weer:

- Microsoft Office (digitale vaardigheden)
- Communicatie en business talen (Nederlands, Engels, Frans, Duits, Spaans)
- Productiviteit
- Management en leiderschap
- Projectmanagement
- Social media
- Commercieel
- Veiligheid en privacy
- Persoonlijke ontwikkeling
- Psychologie
- Carrière en loopbaan
- Gezondheid
- Sociale Vaardigheden
- Werving en selectie

2.1.3. Omvang van de Opdracht

Onderstaand een overzicht van het aantal FTE per ministerie en actieve gebruikers over de afgelopen contractperiode per ministerie.

Ministerie	Aantal FTE per 2020¹	Gemiddeld aantal actieve gebruikers per jaar
Algemene Zaken	420	28
Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties	11.397	525
Buitenlandse Zaken	2.955	392
Defensie	66.000	411
Economische Zaken	7.712	1157
Financiën	31.568	437
Infrastructuur en Waterstaat	13.655	1381
Justitie en Veiligheid (inclusief Nationale politie)	31.137	1405
Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	3.206	onbekend
Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	4.765	154
Sociale Zaken en Werkgelegenheid	3.704	381
Volksgezondheid, Welzijn en Sport	5.240	93
Hoge College van Staat	1.587	onbekend

2.1.4. Rijksbrede Visie op leren en ontwikkelen

De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen is de gemene deler voor de verschillende Deelnemende organisaties.

Centraal in deze visie staat dat de Rijksmedewerkers zich voortdurend ontwikkelen en voortdurend nieuwe kennis, en inzichten opdoen, zodat ze breed inzetbaar zijn. Zowel binnen als buiten de Rijksoverheid.

Dit betekent dat de Rijksoverheid voor zijn medewerkers ervoor zorgt/wil zorgen dat de meest effectieve leer- en ontwikkelmethoden beschikbaar zijn. Daardoor moet een klimaat ontstaan waarin permanente educatie vanzelfsprekend is voor alle ambtenaren. Dat draag bij aan verbetering van de kennis in de organisatie, verhoogt de mobiliteit, verbetert de efficiency, en zorgt voor meer tevreden medewerkers. E-learning draagt bij aan permanent leren, leren van en met elkaar, kennis doorgeven, delen en vermenigvuldigen.

Het (mede) bevorderen van een permanente leercultuur staat ook centraal in deze uitvraag.

¹ Bron: jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk 2020

Van leidinggevend wordt daarin verwacht een goed leerklimaat te scheppen en van medewerkers wordt verwacht dat zij zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professionele ondersteuning en begeleiding. Professioneel zowel qua opzet als qua onderwerpen maar ook professioneel qua functionaliteit en qua toegankelijkheid en bijbehorende Prestatie.

De Rijksbrede visie is op de volgende site <https://www.derijkscampus.nl/alles-over-leren/visie-op-leren> visueel weergegeven en verschaft verdere achtergrond informatie vermeld over de Rijksbrede Visie op Leren & Ontwikkelen.

De belangrijkste functionele kenmerken uit de visie, die relevant zijn voor de Prestatie zijn:

- Effectiviteit is leidend bij de keuze voor leervormen.
- Het leren op het werk en van elkaar zijn de belangrijkste leervormen.
- De buitenwereld is een belangrijke leeromgeving, waarbij we uitgaan dat de samenleving ook onze leeromgeving is. Daar vinden we ook de beste informatiebronnen.
- Het Rijk organiseert het leren en ontwikkelen professioneel.
- Leren en ontwikkelen begint met het goed vaststellen van de ontwikkelvragen.
- Het aanbieden van opleidingen laat het Rijk zoveel mogelijk aan de markt.
- Het leer- en ontwikkelaanbod is inzichtelijk en toegankelijk.
- Het leer- en ontwikkelaanbod is breder dan klassikaal leren (in schema: Het ontwikkelaanbod is breder dan opleidingen).
- Het leer- en ontwikkelaanbod is flexibel en actueel.
- Rendement op de uitgaven aan leren en ontwikkelen is hoog.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

- De aard van de Opdracht een logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden opdracht betreft. Het is vanuit de gehele RIjksoverheids niet wenselijk om deze Opdracht op te delen in percelen, omdat er rijksbreed een uniforme invulling gegeven moet worden aan het perspectief en de missie en visie op online leren vanuit de categorie Vakkennis en persoonlijke ontwikkeling, onderdeel Leren en ontwikkeling (zie verder paragraaf 2.1.4).
- Een verdeling in percelen daarom juist inefficiënt en kostenverhogend zou zijn omdat dit bijdraagt aan meer administratieve lasten voor de Rijksoverheid omdat elke Deelnemende organisatie deze Opdracht individueel zou moeten aanbesteden
- Dit niet leidt tot meer toegankelijkheid voor het Midden- en Kleinbedrijf

2.3. Opdrachtverstrekking

Na definitieve gunning sluit de Aanbestedende dienst één Overeenkomst namens alle Deelnemende organisaties uit bijlage 5. Categoriemanagement Vakkennis en Persoonlijke ontwikkelingen is verantwoordelijk voor het contractmanagement en bepaald of er gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties.

Facturatie

Het facturatieproces wordt niet centraal georganiseerd. Dit betekent dat facturen direct tussen Opdrachtnemer en Deelnemende organisatie afgehandeld dienen te worden. Dus zonder tussenkomst van de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer is verplicht te e-factureren, zie voor meer informatie paragraaf 4.2 van bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.4. Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 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 8 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 11 - Referentieformulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- <i>indien van toepassing</i> - bijlage 9 - Verklaring inzake onderaanneming	Bij verificatie	X		X
3.5	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 10 - Verklaring beschikbaarheid middelen van	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

	entiteit; <i>onderdeel technisch</i>				
3.4.5	Kwaliteitszorg-systeem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		
3.4.6	Informatiebeveiligingssysteem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		
<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 8 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)
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> ▪ Deel II A, B, C en D (gegevens m.b.t. de ondernemer) ▪ Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden) ▪ Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden) ▪ Deel IV (selectiecriteria) ▪ Deel VI (ondertekening)
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B (gegevens m.b.t. de ondernemer) ▪ Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden) ▪ Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden) ▪ Deel VI (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 Zie ook de tabel 'Invullen en bijvoegen bij verificatie', op pagina 4 van dit document.

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 op het UEA 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. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving en daarmee uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 8 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 8 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 8 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 (bijlage 11) 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. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie. Voor alle kerncompetenties geldt dat de gevraagde ervaring in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf het moment van inschrijving opgedaan moet zijn.

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring opgedaan met binnen één maand opleveren van de Prestatie voor een organisatie van minimaal 8.500 FTE.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring opgedaan met het technisch implementeren van de Prestatie middels een Learning Tool Interoperability (LTI) koppeling 1.3.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring opgedaan bij één organisatie waarbij minimaal 350 gebruikers tegelijkertijd gebruik konden maken van de Prestatie.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar in ieder geval tenminste één succesvolle maatwerk Application Programming Interface (API) koppeling ontwikkeld en geïmplementeerd voor een organisatie.

3.4.4. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn kwaliteitszorgsysteem voldoet aan het gestelde in meest recente ISO 9001 of een gelijkwaardige certificaat.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de Prestatie voldoende wordt geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.5. Informatiebeveiligingsmanagement systeem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden uitvoert (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat voldoet aan het gestelde in het meeste recente ISO 27001 of een gelijkwaardig certificaat.

Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode te beschikken over een goed ingericht informatiebeveiligingsmanagement systeem dat periodiek door een onafhankelijke derde wordt getoetst op opzet en werking. Inschrijver dient hiertoe te beschikken over geldig ISO 27001:2020 certificaat in relatie tot de door Opdrachtgever gevraagde Prestatie inclusief de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het informatiebeveiligingsmanagement systeem van Inschrijver. Dit certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het voldoen aan deze geschiktheidseis dient te worden aangetoond door:

1. Het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat ISO 27001:2020 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, of;

2. een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2020 norm. Inschrijver dient, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2020 systeem. Hierbij moet ten minste worden gekeken naar de volgende maatregelen:

- het definiëren en actief uitdragen van een informatiebeveiligingsbeleid;
- het organiseren van informatiebeveiliging;
- het waarborgen van geschikt personeel;
- het beheer van bedrijfsmiddelen;
- toegangsbeveiliging;
- cryptografie;
- het organiseren en fysieke beveiliging;
- het inrichten van beveiligde bedrijfsvoering;
- het opzetten en uitvoeren van een communicatiebeleid op het gebied van informatiebeveiliging;
- het opnemen van eisen die gesteld worden aan informatiesystemen in de gehele levenscyclus;
- het adequaat beveiligen van bedrijfsmiddelen voor Opdrachtnemers;
- het beheer van informatiebeveiligingsincidenten;
- het definiëren van beleid en passende maatregelen omtrent informatiebeveiligingscontinuïteit;
- de naleving van al het bovenstaande.

In geval van afwijkingen dient door Inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is, of;

3. een eigen kwaliteits- of informatiebeveiligingssysteem heeft dat vergelijkbaar is aan 27001:2020. Inschrijver dient naast een verklaring dat zij beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, een beschrijving van het kwaliteitssysteem te geven met daarbij welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde 27001:2020 systeem. In geval van afwijkingen dient door Inschrijver te worden toegelicht waarom het systeem desalniettemin gelijkwaardig is.

Indien bij 2 en 3 hierboven gelijkwaardigheid naar het oordeel van Opdrachtgever niet wordt aangetoond, wordt niet voldaan aan deze geschiktheidseis. Voor ISO 27001:2020 mag ook worden gelezen ISO 27001:2017, ISO 27001:2015 of ISO 27001:2013.

De beschrijving kan bijvoorbeeld in de vorm van een informatiebeveiligingsprotocol worden gedaan waarvoor aanvullende het bepaalde in paragraaf 3.4.5 Beschrijvend document geldt.

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! (zie ook de tabel 'invullen en bijvoegen bij verificatie', op pagina 4 van dit document)

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

Puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per (sub)subgunningscriterium aangegeven wat het aantal maximaal te behalen punten is. In de paragrafen hierna wordt beschreven hoe dit maximaal aantal punten per (sub)subgunningscriterium behaald kan worden.

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	70
1. Prestatie	20
2. Leer- en werkvormen	15
3. Maatschappelijke Verantwoord Ondernemen	5
4. Implementatieplan	10
5. Demo	20
Prijs	30
Totaal	100 punten

4.2. Beoordeling kwaliteit

Voor deze aanbesteding zijn vijf subsubgunningcriteria, oftewel: kwaliteitswensen, opgesteld. De beantwoording op deze kwaliteitswensen dient een aanvulling te zijn op de geformuleerde eisen.

Per kwaliteitswens is aangegeven waar de Aanbestedende dienst minimaal antwoord op wil hebben en wat van de Inschrijver wordt verwacht. Het is aan de Inschrijver, als expert op het gebied van de gevraagde Prestatie, om te beschrijven hoe de kwaliteitswensen ingevuld gaan worden.

Voor alle kwaliteitswensen geldt dat de lettergrootte 10 moet zijn. Per kwaliteitswens is aangegeven uit hoeveel pagina's het antwoord mag bestaan. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.

Kwaliteitswens 1: Prestatie

De Aanbestedende dienst wil inzichtelijk hebben hoe Inschrijver invulling geeft aan de Prestatie en de samenwerking, nu en in de toekomst. Inschrijver gaat op maximaal 4x A4 minimaal in op onderstaande punten:

- Invulling van de Prestatie aan de scope zoals opgenomen in paragraaf 2.1.2;
- Aansluiting van de Prestatie op de Rijksbrede visie op leren;
- Het technisch en inhoudelijk onderhouden en up-to-date houden van de Prestatie en de rol die het evaluatieproces van de E-learning hierin speelt;
- Het besluitvormingsproces omtrent nieuwe te ontwikkelen E-learning en de invloed die de Aanbestedende Dienst op nieuwe te ontwikkelen E-learning heeft;
- De ondersteuning die Inschrijver biedt aan de Deelnemende organisaties tijdens de looptijd van de overeenkomst;

- De toekomstige samenwerking tussen Inschrijver en Deelnemende organisaties .

Kwaliteitswens 2: leer- en werkvormen

De Aanbestedende dienst wil inzichtelijk hebben hoe en welke leer- en werkvormen worden toegepast/ingezet binnen de Prestatie. Inschrijver gaat op maximaal 3x A4 minimaal in op onderstaande punten:

- De inzet van (combinaties van) leer- en werkvormen en de wijze waarop Inschrijver deze toepast binnen de Prestatie
- De invulling of het gebruik van actuele wetenschappelijke didactische kennis en/of inzichten door Inschrijver binnen de Prestatie. Hierbij kan gedacht worden aan evidence based didactische modellen.
- De wijze waarop Inschrijver zorgt voor een toegankelijk en aansprekend Prestatie voor de Rijksmedewerkers
- De interactieve mogelijkheden van de in te zetten leer- en werkvormen

Kwaliteitswens 3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Binnen alle inkoop die de Rijksoverheid doet staat Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) centraal.

De Aanbestedende dienst wil daarom graag weten Inschrijver doet op de onderstaande thema's. Inschrijver geeft hiervoor op maximaal 1 A4 antwoord op onderstaande vragen:

Energie en klimaat

De Aanbestedende dienst heeft veel aandacht voor het terugdringen van energieverbruik. De aanbestedende dienst wil daarom graag weten wat Inschrijver doet om zijn energieverbruik te reduceren ten aanzien van de Prestatie (het kost immers veel energie om de E-learning te ontwikkelen, produceren en draaiende te houden op servers) als op de bedrijfsvoering van Inschrijver. Inschrijver geeft in zijn antwoord ook aan op welke wijze dit wordt gedaan.

Welzijn en gezondheid

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de welzijn en gezondheid van haar medewerkers. Daarom wil ze graag weten welke oplossingen/ideeën Inschrijver heeft om het welbevinden en de gezondheid van Rijksmedewerkers te stimuleren bij het volgen van een E-learning? Hierbij kan gedacht worden aan herinneringen om pauze te nemen, in beweging te komen, het aanbieden van micro-learnings enz.

Verder wil ze ook graag weten welke bijdrage Inschrijver levert en welke sociale impact Inschrijver realiseert aan de samenleving. Inschrijver onderbouwt en maakt dit aantoonbaar in het antwoord.

Kwaliteitswens 4: Implementatieplan

De Aanbestedende dienst wil graag weten hoe Inschrijver de implementatie voor de verschillende Deelnemende organisaties verzorgt, waarbij Inschrijver de leiding neemt in het implementatieproces. Inschrijver houdt hierbij rekening met onderstaande implementatietermijn. Inschrijver dient hiervoor een plan in op maximaal 4x A4 minimaal waarvan 1 A4 voor de planning op onderstaande punten:

- De planning en capaciteit van Inschrijver om de Prestatie Opgeleverd te hebben op 1 juli 2022 bij de Deelnemende organisaties;
- De wijze waarop Inschrijver de Deelnemende organisaties ondersteunt tijdens de implementatiefase;
- De inzet die Inschrijver nodig heeft vanuit de Deelnemende organisatie;
- De wijze waarop Deelnemende organisatie kunnen testen of de Prestatie naar wens is Opgeleverd en geaccepteerd kan worden.

Kwaliteitswens 5: Demo

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de werking van de Prestatie. Om dit te kunnen beoordelen vraagt de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers die hebben voldaan aan de vormvereisten om een demo te verzorgen. De demo bestaat uit twee delen.

- Deel 1: een proefsessie. Tijdens de proefsessie van één uur hebben de beoordelaars de mogelijkheid om zelf de E-learning te ervaren op in ieder geval de huidige meest populaire E-learning onderwerpen: digitale vaardigheden en communicatie. Inschrijver stelt hiervoor demo-accounts ter beschikking.
- Deel 2: een presentatie van 45 minuten (inclusief eventuele vragen van de beoordelaars) door Inschrijver. Tijdens de presentatie demonstreert Inschrijver de werking van de Prestatie.

Inschrijver krijgt nog nadere informatie over het tijdstip en het aantal accounts.

Deel 1 van deze kwaliteitswens wordt beoordeeld op:

- Gebruiksvriendelijkheid: kan de E-learning worden gebruikt zonder enige tekst en uitleg, door Rijksmedewerkers (heeft de Rijksmedewerker bijvoorbeeld technische kennis nodig om de E-learning te gebruiken. In dat geval ligt de gebruikersvriendelijkheid lager dan wanneer dit niet het geval is).
- Gebruikersinterface: is de Gebruikersinterface van de Prestatie visueel aantrekkelijk, herkenbaar en uniform?
Vindbaarheid: hoe makkelijk is het om E-learnings te vinden die aansluit bij/op de behoefte van de Rijksmedewerker?
- Datavisualisatie: hoe makkelijk is het om de gewenste data visueel te maken in de vorm van een dashboard/de managementrapportage?

Deel 2 van deze kwaliteitswens wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de Prestatie overeenkomt met de gestelde eisen.
- De mate waarin de Prestatie overeenkomt met de beschreven voorwaarden.
- Consistentie met de schriftelijke Inschrijving.

Per kwaliteitswens wordt één van onderstaande waarderingen gegeven. De waardering is bepalend voor het aantal punten dat vervolgens wordt toegekend aan de kwaliteitswens.

Omschrijving waardering	Percentage maximaal aantal te behalen punten	Motivering
Niet/Slecht	0%	De kwaliteitswens is in zijn geheel niet beantwoord. Of: er is wel een antwoord gegeven, maar dit antwoord heeft geen betrekking op de betreffende kwaliteitswens.
Onvoldoende	30%	De beantwoording van de kwaliteitswens is onvoldoende; slechts een deel van de kwaliteitswens is beantwoord of de beantwoording sluit niet tot nauwelijks aan, is onvolledig, onduidelijk, onrealistisch of niet concreet.
Voldoende	60%	De beantwoording van de wens is voldoende; de beantwoording is enigszins beantwoord, onderbouwd, overtuigend, duidelijk, relevant op de Opdracht en/of aansluitend bij de verwachting van de Aanbestedende dienst.
Goed	85%	De beantwoording van de kwaliteitswens is goed; de beantwoording is volledig, goed onderbouwd, overtuigend, duidelijk, relevant op de Opdracht en/of aansluitend bij de verwachting van de Aanbestedende dienst.

Uitstekend	100%	De beantwoording van de kwaliteitswens is uitstekend; de beantwoording is volledig, goed onderbouwd, overtuigend, duidelijk, relevant op de Opdracht en/of aansluitend bij de verwachting van de Aanbestedende dienst. Daarnaast bevat het antwoord positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen. Het antwoord geeft blijk van een uitstekende onderlinge samenhang en integratie van de kwaliteitswens bovenop hetgeen door de Aanbestedende dienst is uitgevraagd.
------------	------	---

De input op de wensen wordt onderdeel van de Overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.3. Beoordeling prijs

De aangeboden prijs op het prijsinvulformulier - bijlage 13 dient als input voor onderstaande prijsformule.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 30 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de aangeboden prijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver 0 punten.

Ondergrensprijs: € 6.555,-.

Bovengrensprijs: € 17.500,-.

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee op een staffel mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs op één van de staffels worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs = $30 - ((FP - €6.555,-) / (€ 10.945,-)) * 30$

FP = fictieve prijs

Zie verder bijlage 1 - Specificatie van de Opdracht en bijlage 13 – prijsinvulformulier 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 natuurlijk 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 (ie ook 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 worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA (bijlage 8) deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 8) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver het onderdeel technisch in de verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit – bijlage 10 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 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 9) 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 wensen. 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. In het Prijsinvulformulier worden 0 (nul) euro bedragen, tekst als bijvoorbeeld 'n.v.t.' en negatieve, irrealistische of manipulatieve prijzen als ongeldig ter zijde gelegd.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o exclusief eventuele voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o inclusief afbeeldingen.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes, bijlagen 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 Rijksmedewerker 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

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De CPV-code (80420000-4 diensten voor e-leren) voor deze Opdracht is opgenomen in de zogenoemde bijlage XIV bij Richtlijn 2014/24/EU. Dit betekent dat de Prestatie binnen de categorie sociale en andere specifieke (SAS) diensten valt. Hierdoor kan een SAS-procedure gevolgd worden met vereenvoudigde procedure, zoals beschreven in artikel 2.38 en artikel 2.39 van de Aanbestedingswet 2012 (AW2012).

Aangezien de geraamde opdrachtwaarde boven de € 750.000,- uitkomt worden de stappen gevolgd zoals deze in artikel 2.39 AW2012 zijn beschreven.

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	1 maart 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	14 maart 2022 uiterlijk voor 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	17 maart 2022 uiterlijk voor 10.00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	28 maart 2022
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	1 april 2022
Uiterste datum van Inschrijving	11 april 2022 uiterlijk voor 10.00 uur
Kwaliteitswens 5: demo's	19 en 20 april 2022
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	4 mei 2022
Verificatiefase	tot en met 14 mei 2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	24 mei 2022
Ingangsdatum van de Overeenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	1 juni 2022
Kick-off	Week 22 of 23

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 12 - Format voor het stellen van vragen** 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.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceert de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. De Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover de Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

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

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 inschrijfstermijn 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.

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op de subgunningscriteria Kwaliteit is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst of Deelnemende organisaties, 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 score op wens 1 Prestatie.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 5 Demo.

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. Gunningsbeslissing 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 Overeenkomst in **bijlage <X>** gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	De dienst die namens de Deelnemende organisaties de gevraagde Prestatie aanbesteed.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen.
Deelnemende organisatie	De organisaties binnen de Rijksoverheid die gebruik maken van de Overeenkomst en die over een eigen ontsluiting beschikken.
E-learning(s)	Een <u>generiek</u> online trainingsaanbod dat/de online trainingen die onbepert en individueel door Rijksmedewerkers te volgen is/zijn.
ELO	Elektronische leeromgeving waar de content (e-learningmodules) in of mee ontsloten worden, indien dit niet via het LMS gaat.
Gebruikersinterface	De paginaopmaak van de E-learning
LMS	Leer Management Systeem
Leer-Rijk Portaal	Leer-Rijk is de centrale database voor opleidings- en uitvoeringsinformatie van en voor de Rijksoverheid. De informatie in de database kan door Rijksmedewerkers doorzocht worden vanuit het Leer-Rijk Portaal óf vanuit een aan de database gekoppeld Leermanagementsysteem. Via zowel het Leer-Rijk Portaal als vanuit het LMS kan de Rijksmedewerker zich inschrijven op een opleiding. Zie verder https://www.leer-rijk.nl/algemene-leer-rijk-voorwaarden
Inschrijver	Een natuurlijk rechtspersoon (of een combinatie van Rechtspersonen) die naar aanleiding van het Beschrijving document en de Nota('s) van Inlichtingen een Inschrijving heeft ingediend waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten
Inschrijving	De documenten die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Betreft alle in de Prestatie nader omschreven werkzaamheden die Opdrachtnemer voor Opdrachtgever uitvoert.
Opdrachtgever	De Nederlandse Staat, waarvan de zetel gevestigd is te Den Haag, te dezen vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Financiën, namens deze, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur-generaal Belastingdienst, mede handelend namens de Deelnemende Organisaties.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst is aangegaan en die zich heeft verplicht tot het uitvoeren van de Prestatie.
Overeenkomst	De overeenkomst aangegaan tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de Prestatie.
Portaal	Online omgeving van de Opdrachtnemer waar hij de Prestatie aanbiedt.

Begrip	Betekenis
Prestatie	De door Opdrachtnemer te leveren E-learning(s) c.q. het verstrekken van het Gebruiksrecht daarvan, waaronder inbegrepen materialen, documentatie en alles wat daar voor nodig is, zoals nader omschreven in paragraaf 2.1.2. van dit document.
Rijksmedewerker	Een medewerker van een Deelnemende organisatie die gebruikt maakt van de Prestatie.
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.