



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare Europese aanbesteding
.NET startopleiding tot junior .NET developer
(IUC21-733)

Aanbestedende dienst:

- Belastingdienst

Datum: 4 mei 2022

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. De SAS-procedure	5
1.4. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	9
2.3. Opdrachtverstrekking	9
2.4. Specificatie van de opdracht.....	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.3. Uitsluitingsgronden	12
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	12
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	13
3.4. Geschiktheidseisen	13
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	13
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	13
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	13
3.4.4. Kerncompetenties	13
3.5. Bewijsstukken	14
4. Beoordeling van de gunningscriteria	15
4.1. Gunningsmethodiek	15
4.2. Wensen	16
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	18
4.4. Beoordeling prijs	19
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	21
5.1. Wijze van inschrijven	21
5.1.1. Zelfstandig.....	21
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	21
5.1.3. Hoofdaannemer	22
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	23
5.2. Vormvereisten.....	23
5.3. TenderNed	24
6. Procedure.....	25
6.1. Wettelijk kader	25
6.2. Planning	25
6.3. Nota van inlichtingen.....	25

6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	26
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	26
6.6.	Gelijke eindscore	27
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	27
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	27
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	28
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	28
6.9.	Niet gunnen	29
7.	Begrippenlijst	30

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Raamovereenkomst inclusief bijlagen: - 2A. ARVODI-2018
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 9	Handleiding voor opleidingsleveranciers van de BelastingdienstAcademie

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Prijzenblad

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
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 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage 11 Verklaring inzake onderaanneming	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “.NET startopleiding tot junior .NET developer”. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst.

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

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel Informatievoorziening (IV) keten van de Belastingdienst.

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

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van .NET startopleidingen voor junior .NET developers voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van één (1) jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 8 augustus van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 6 toegevoegd.

1.3. De SAS-procedure

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

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. 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. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Het .NET framework wordt binnen de IV-keten o.a. gebruikt bij Integrated Business Services (IBS) Toeslagen en bij Generieke Voorzieningen (GV). Op dit moment wordt een groot aantal .NET-developers ingehuurd (45 á 50) fte door de aanbestedende dienst. De reguliere werving levert tot nu toe onvoldoende eigen medewerkers op. Om de afhankelijkheid van externen te verminderen en uit efficiency overwegingen is een alternatieve werving, van o.a. jonge schoolverlaters (HBO/WO), in de vorm van een .NET startopleiding noodzakelijk om tot een grotere inzet van eigen medewerkers te komen. Gezien deze medewerkers na het afronden direct in het werkveld aan de slag gaan, is de transfer naar het werkveld hierdoor uiterst belangrijk. Hiermee bedoelen wij dat zij direct kunnen starten als junior .NET developer bij de Belastingdienst.

Aard en doel van de Opdracht

[De informatievoorziening](#) (IV-keten) van de Belastingdienst wil in samenwerking met één dienstverlener een .Net startopleidingstraject tot junior .NET developer ontwikkelen waarin een combinatie van schoolverlaters en interne medewerkers wordt opgeleid tot junior .NET developers. Gezien de opleiding ontwikkeld wordt met de dienstverlener, gaat deze opdracht verder dan het geven van de opleiding. Er zal ook een deel maatwerk worden gevraagd.

De opdracht bestaat hierdoor uit twee delen:

1. Maatwerk: het samenstellen en (deels) ontwikkelen van de opleiding.
2. Het geven van de .NET startopleiding.

Deze Openbare aanbesteding gaat om de .NET-startopleidingen voor 2022, 2023, 2024 en 2025. Het gaat in totaal om maximaal 4 .NET startopleidingen met bijbehorende herkansingsmogelijkheden. Jaarlijks zal er maximaal 1 klas starten in de periode september, of eventueel maart. In totaal gaat het dus om maximaal $12 \times 4 = 48$ personen, 12 leerlingen per schooljaar, verdeeld over maximaal 4 klassen, 1 klas per schooljaar.

Let op: 'maximaal' betekent dat er niet méér klassen dan 4, of méér dan 12 deelnemers per klas zullen zijn, maar dat dit er wel minder kunnen zijn met een minimum van 6 deelnemers per klas.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en wordt voor de duur van de raamovereenkomst (4 jaren) geraamd op €1.021.978,- inclusief BTW, 844.609,91,- exclusief BTW. Deze raming is gebaseerd op 4 klassen met bijbehorende herkansingsmogelijkheden, met minimaal 6 deelnemers en maximaal 12 deelnemers.

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. 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 is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt 4 sets .NET startopleidingen met bijbehorende herkansingsmogelijkheden.

*De woorden in principe worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien

een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

De eindgebruiker/deelnemers van de Opdracht

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

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

Planning

In de planning van de opleiding dient rekening gehouden te worden met een aantal onderdelen die door Belastingdienst medewerkers zelf gegeven worden, zie UE42 in bijlage A – specificatie van de opdracht voor een opsomming van deze onderdelen.

De .NET-startopleiding dient 7 blokken te bevatten. Ieder blok, behalve blok 6 wordt afgesloten met 5 dagen waarin geoefend kan worden door deelnemers met de nieuwe stof en een case (rode draad case) d.w.z. 1 case die tijdens de hele opleiding gebruikt wordt en steeds verder uitgebreid wordt). De deelnemers worden hierop beoordeeld. Toetsing vindt plaats in blok 7 door middel van een eindcase van 5 dagen en een kennistoets. Daarnaast zijn er een 3-tal examens die opgenomen dienen te worden in de .NET-startopleiding. Het is van belang dat er in elke lesdag voldoende afwisseling zit in werkvormen.

De volgende blokken dienen gegeven te worden:

- Blok 1 Programming Essentials
- Blok 2 Developing Databases and XML
- Blok 3 Advanced Programming
- Blok 4 Crypto, Data en OS
- Blok 5 Front End Development
- Blok 6 Continuous Delivery
- Blok 7 Speciale verzoeken

In bijlage 1 specificatie van de opdracht - UE25 is te lezen welke onderwerpen er per blok onderdeel dienen uit te maken van het opleidingstraject.

Maatwerk:

In bijlage 1 specificatie van de opdracht – UE26 worden nader ingegaan op het maatwerk onderdeel.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

1. Opdrachtnemer hoeft geen laptops/computers beschikbaar te stellen aan de deelnemers.
2. Deze aanbesteding valt niet onder de Raamovereenkomst IV-gerichte Trainingen (IUC19-620). Het gaat namelijk niet om een 'training', maar om een 'leergang'. Verder is dit een maatwerk opleiding. Maatwerk valt niet onder de Raamovereenkomst IV-gerichte trainingen.

Een training is in de raamovereenkomst IV-gerichte Trainingen gedefinieerd als: "Een kortdurende leeractiviteit waarin een samenhangende set van kenniselementen, vaardigheden en/of attitudes

wordt geleerd, en afgesloten wordt met een examen en bijbehorend certificaat dan wel een bewijs van deelname.”

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

In deze aanbesteding .NET-startopleiding tot junior .NET developer is het duidelijk een leergang, het gaat immers om:

- een serie trainingen die op elkaar aansluiten, bestaand uit 7 blokken.
- het is voor een bepaalde doelgroep, namelijk: recentelijk afgestudeerden en interne Belastingdienst medewerkers die specifiek worden opgeleid om als junior .NET developer aan de slag te gaan binnen de Belastingdienst.
- het traject duurt al met al zo'n zeven maanden. Dan is er geen sprake meer van een 'kortdurende' leeractiviteit, maar kan gesproken worden van een langdurige leeractiviteit.

Wijzigingen en opties

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

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Specificatie van de opdracht;

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

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, het betreft één opleiding waardoor opdelen in percelen niet mogelijk is. Het is niet opportuun om het ontwikkelen van het maatwerk gedeelte te splitsen van het geven van de opleiding, gezien het maatwerk verweven zit door de gehele opleiding. Dat houdt in dat de opdracht logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden is. Voor de leverancier is het ook praktisch om beide onderdelen bij elkaar te houden, gezien zij het maatwerk onderdeel kunnen toepassen en eventueel verbeteren in de praktijk. Daarom wordt de opdracht als één overheidsopdracht in de markt gezet. De opdracht kan in de huidige vorm bij één leverancier worden afgenomen en is goed toegankelijk voor het MKB, gezien de beperkte omvang van de opdracht. Daarnaast is het administratief onwenselijk om deze opleiding in percelen op te delen, gezien het één en dezelfde opleiding betreft.

2.3. Opdrachtverstrekking

Opdrachtverstrekking geschiedt door mondeling of via de e-mail af te stemmen dat er een opleiding gewenst is in september, of maart, met een go-no-go datum 6 weken van tevoren. Dit is de zogeheten (nadere) offerteaanvraag. Zodra er voldoende deelnemers zijn wordt de go gegeven, dit gebeurt uiterlijk 6 weken voor gewenste aanvangsdatum. De opdrachtnemer kan de training per blok opvoeren in het Leer management systeem (LMS) systeem van de Belastingdienst en de opdrachtgever zorgt voor inschrijving van de deelnemers. Zodra de deelnemers ingeschreven zijn ontvangt de opdrachtnemer de definitieve inkooporder (nadere overeenkomst) vanuit het inkoopstelsel class. Doordat de training per blok is opgevoerd, kan de opleiding ook per blok betaald worden. Uiteraard dienen de zeven blokken opgeteld de vaste prijs van de .NET startopleiding uit het prijzenblad te zijn.

De eisen die betrekking hebben op het LMS zijn te vinden in bijlage 1 specificatie van de opdracht hoofdstuk 4.2.1. Twee weken van te voren worden de definitieve aantal deelnemers doorgegeven.

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 6 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
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage 7 Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- indien van toepassing - Bijlage 10 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

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

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

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

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

3.3. Uitsluitingsgronden

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

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 6 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 6 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 6 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. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

3.4.4. Kerncompetenties

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

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 7 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 beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

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

Kerncompetentie 1: ervaring met het geven van maatwerk leergangen

Inschrijver heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) minimaal twee maatwerk leergangen gegeven met minimaal 6 deelnemers waarbij de deelnemers zijn opgeleid tot junior developers, waarin minimaal deze onderdelen hebben gezeten:

- Azure Devops;
- object oriëntatie;
- database access;
- front -end ontwikkeling;
- back -end ontwikkeling.

Een leergang betreft een opleidingstraject van minimaal 3 maanden van gemiddeld 4 dagen in de week.

Kerncompetentie 2: het aantoonbaar succesvol geven van leergangen

Inschrijver heeft in de afgelopen drie kalenderjaren (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving) aantoonbaar succesvol minimaal 2 leergangen met minimaal 6 deelnemers gegeven waarbij de deelnemers zijn opgeleid tot junior developers. Succesvol houdt in dat de gemiddelde waardering aantoonbaar minimaal het cijfer 7,5 of vergelijkbare score zoals goed of zeer goed bedraagt.

Deze waardering dient zowel vanuit de deelnemers van de leergang als vanuit de opdrachtgever(s) van het opleidingstraject zijn gegeven.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

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

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

4.1. Gunningsmethodiek

Er wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor oftewel de puntenmethode.

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	160
Wens 1: Kwaliteit en leerrendement van de opleiding	75
Wens 2: Didactische en inhoudelijke expertise docenten	55
Wens 3: Monitoren van leerontwikkeling van de deelnemer tijdens de startopleiding	30
Prijs	40
Totaal	200 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren op de drie wensen, oftewel de kwaliteit. Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten behaald op de betreffende wensen, dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Pas als u ten minste 60% van het maximum aantal punten heeft gescoord en daarmee de Wensen zijn beoordeeld, wordt uw inschrijving beoordeeld op de prijs. U dient met andere woorden eerst minimaal $60\% \times 160 \text{ punten} = 96 \text{ punten}$ te scoren op Kwaliteit (de wensen) om in aanmerking te komen voor een beoordeling op Prijs en daarmee in aanmerking te komen voor gunning.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 40 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als inschrijver inschrijft met de 'ondergrensprijs'. Wanneer inschrijver inschrijft tegen de 'bovengrensprijs', scoort inschrijver 0 punten. De prijspunten worden naar rato verdeeld tussen de ondergrensprijs en de bovengrensprijs. De prijs die ingevuld wordt betreft een vergelijkingswaarde die in paragraaf 4.4 wordt toegelicht. De prijzen voor de vergelijkingswaarde dienen in Bijlage 8 prijzenblad ingevuld te worden.

Ondergrensprijs: € 190.000,- inclusief BTW

Bovengrensprijs: € 240.000,- inclusief BTW

De genoemde boven- en ondergrensprijzen zijn de prijzen waartussen ingeschreven mag worden. Inschrijvingen met een lagere of hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = 40 - ((\text{AP} - 190.000) / (50.000)) * 40$$

AP = aangeboden prijs

4.2. Wensen

In totaal kunnen 160 punten worden gescoord met de wensen. In de onderstaande tabel staan de drie wensen uitgeschreven, per wens staat ook de maximaal te behalen score benoemd.

LET OP: Bij overschrijding van het aangegeven maximum A4's wordt het overschreden aantal A4's ter zijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn t/m het maximum gestelde aantal A4's, rekening houdend met onderstaande wijze van puntentoekening. Daarom is het van belang dat u uw antwoorden per wens aanlevert. Verder is het aangegeven maximum A4's inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves/afbeeldingen. Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

Om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden om hun toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan te kunnen tonen is het toegestaan om aanvullende aspecten, dus aspecten die niet in bovenstaande opsomming benoemd zijn, op te nemen in de Inschrijving. Indien de aanvullende aspecten aansluiten bij de Wensen van de Opdrachtgever en de verwachtingen op het wensonderdeel overstijgen zal dit beloond worden door een hoger waardeoordeel van het subgunningscriterium.

Omschrijving Wensen	Maximaal te behalen score
<p><u>Wens 1: Kwaliteit en leerrendement van de opleiding - maximaal 4 pagina's A4</u></p> <p>De Belastingdienst vindt het belangrijk dat de startopleiding .NET deelnemers op een efficiënte en effectieve manier startklaar maakt voor hun werkzaamheden (transfer naar het werk). Concreet betekent dat hij/zij binnen zijn/haar team zelfstandig eenvoudige werkzaamheden en taken kan uitvoeren die in lijn liggen met de leerdoelstellingen van de startopleiding. Om hiervoor te zorgen is het belangrijk dat het leerrendement van de startopleiding zo hoog mogelijk is.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd om de .NET startopleiding te omschrijven in de vorm van een opleidingsplan (overkoepelende geheel). Het plan van Inschrijver dient aan te sluiten op de Opdracht en de onderwerpen omvatten zoals beschreven in UE24 t/m UE26 van bijlage 1 specificatie van de opdracht. Ook geeft het plan inzicht in de manier waarop u waarborgt dat het leerrendement zo hoog mogelijk is.</p> <p>In dit opleidingsplan staat in ieder geval uitgewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Het opleidingsprogramma. Ga in uw uitwerking in op: de structuur en samenhang van de onderwerpen, de duur in dagdelen en een korte verwijzing naar de leerdoelen.- De onderwerpen die gegeven dienen te worden zijn benoemd in UE25, daar is ook benoemd dat varianten mogelijk zijn zolang de logische samenhang bewaard blijft. Geef aan of u dezelfde opbouw hanteert en waarom, of mogelijkheden ziet voor verbetering.- de door inschrijver gebruikte leer- en werkvormen: beschrijf welke (activerende en/of interactieve) werkvormen in de opleiding worden aangeboden.- welke ondersteunende leerinterventies worden aangeboden specifiek gericht om de transfer naar het werk te bevorderen.- hoe de transfer naar het werk wordt bevorderd. <p>Vormvereisten Het ontwerp mag bestaan uit maximaal 4 pagina's enkelzijdige A4 formaat lettertype Arial 10 of gelijkwaardig.</p> <p>Beoordelingsaspect</p> <ul style="list-style-type: none">- De mate van begrip van de opdracht blijkend uit het opleidingsplan;	75

<ul style="list-style-type: none"> - In welke mate het door u beschreven opleidingsprogramma duidelijk en helder is omschreven; - Mate waarin u concreet in het opleidingsplan aangeeft hoe u zorg draagt voor een zo hoog mogelijke kwaliteit en leerrendement van de opleiding; - In hoeverre de opbouw van de opleiding en de hierbij gekozen leer- en werkvormen aansluiten op de deelnemers en de juiste basis bieden voor de deelnemers; - In welke mate de ondersteunende leerinterventies duidelijk zijn omschreven en realistisch worden geacht; - In hoe verre de transfer naar werk overtuigend en realistisch is omschreven. 	
<p><u>Wens 2: Didactische en inhoudelijke expertise docenten - maximaal 3 pagina's A4</u></p> <p>De Belastingdienst hecht veel waarde aan didactische kwaliteiten en inhoudelijke expertise van de in te zetten docenten. Zij vormen de belangrijkste begeleider van de deelnemers door de theorie en praktijk van de opleiding.</p> <p>LET OP: Zie paragraaf 5.3 van bijlage 1 –specificatie van de opdracht met betrekking tot de minimum eisen die worden gesteld aan de docenten.</p> <p>Didactische kwaliteiten hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inlevingsvermogen - Resultaatgerichtheid - Motiveren - Reflecteren - Flexibiliteit - Mondelinge uitdrukingsvaardigheid <p>Graag krijgt de Belastingdienst inzicht in de didactische kwaliteiten en inhoudelijke expertise van 5 van de in te zetten docent(en) door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te beschrijven welke ervaring de docent(en) hebben met het overbrengen van het onderwerp waarvoor zij tijdens de opleiding staan opgesteld en hoe dit onderhouden wordt. - te beschrijven hoe de docenten bovengenoemde didactische kwaliteiten up-to-date houden en/of opdrachtgever aan de ontwikkeling van de didactische kwaliteiten van de docenten bijdraagt. - te beschrijven hoe de docenten bovenstaande didactische kwaliteiten inzetten om de onderwerpen waar zij voor opgesteld staan over te brengen op deelnemers. - Te beschrijven hoe ervoor wordt gezorgd dat de docenten omgaan met het variërende kennisniveau van de deelnemers. - te beschrijven welke ervaring de docent(en) hebben met digitaal/online lesgeven <p>Vormvereisten Uw ontwerp bestaat uit maximaal 3 pagina's enkelzijdige A4 formaat lettertype Arial 10 of gelijkwaardig.</p> <p>Ter verificatie zal bij de winnende inschrijver de CV's worden opgevraagd van de 5 beschreven docenten. Hieruit dient ook te blijken dat de docent aan UE44 uit paragraaf 5.3 van bijlage 1 –specificatie van de opdracht voldoet. De CV's tellen niet mee voor de maximum aantal pagina's.</p> <p>Beoordelingsaspecten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mate waarin u concreet aangeeft hoe u vorm geeft aan het onderhouden van vakinhoudelijke expertise van de docenten (welke voor deze opdracht worden ingezet); - Mate waarin u concreet aangeeft hoe u de didactische kwaliteiten van de docenten (welke voor deze opdracht worden ingezet) up to date worden gehouden; 	55

<ul style="list-style-type: none"> - Mate waarin u concreet aangeeft hoe de didactische kwaliteiten worden ingezet om de onderwerpen waar zij voor opgesteld staan over te brengen op de deelnemers. - Mate waarin het duidelijk wordt hoe er omgegaan wordt met een variërend kennisniveau in de opleiding. - Mate waarin u concreet aangeeft hoe u ervoor zorgt dat de docenten op vergelijkbaar niveau digitaal/online les kunnen geven. 	
<p><u>Wens 3: monitoren van leerontwikkeling van de deelnemer tijdens de startopleiding - maximaal 1 pagina's A4</u></p> <p>Niet alle deelnemers hebben in de startopleiding dezelfde leerontwikkeling. De Belastingdienst vindt het daarom belangrijk om de leerontwikkeling van de deelnemer te monitoren en bij te sturen.</p> <p>De Inschrijver geeft duidelijk en concreet aan op welke wijze en/of met welke middelen de docent(en) de leerontwikkeling van de deelnemer tijdens de gehele opleiding adequaat kan monitoren en bijsturen.</p> <p>Vormvereisten Uw ontwerp bestaat uit maximaal 1 pagina's enkelzijdige A4 formaat lettertype Arial 10 of gelijkwaardig.</p> <p>Beoordelingsaspect</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mate waarin uit uw beschrijving op te maken is wat de wijze is waarop de docent de leerontwikkeling van de Deelnemer monitort. - Mate waarin uit uw beschrijving op te maken is wat de wijze is waarop de docent de leerontwikkeling van de Deelnemer bijstuurt. 	30

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald. Hieronder vind u de beoordelingstabel met de bijbehorende puntenverdeling.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Beoordelingstabel	
Omschrijving	Motivering
Slecht	Er is geen antwoord gegeven op (onderdelen van) de wens.
Matig	De beantwoording van de wens is matig; op alle gevraagde onderdelen van de wens wordt door inschrijver ingegaan, maar de beantwoording is echter (op onderdelen) van de wens niet relevant en/of sluit niet voldoende aan bij de opdracht.
Voldoende	De beantwoording van de wens is volledig. De beantwoording is daarmee duidelijk en relevant voor de Opdracht en sluit aan bij de benoemde wensen.
Goed	De beantwoording van de wens is minimaal Voldoende. Daarnaast sluit de beantwoording goed aan bij de benoemde wensen en is goed onderbouwd. In de beantwoording zijn positieve punten aan te wijzen die van meerwaarde zijn voor de Opdracht bovenop hetgeen door de aanbestedende dienst is uitgevraagd. Uit die positieve punten blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Uitstekend	De beantwoording van de wens is minimaal Goed.

	Daarnaast is de beantwoording gegeven in uitstekende onderlinge samenhang en geeft blijk van uitstekende integratie in wens van de aanbestedende dienst. De beantwoording biedt zoveel meer meerwaarde dat de aanbestedende dienst verrast is door de vernieuwende punten die in de beantwoording onderbouwend worden aangedragen, waarbij sprake is van een naadloze aansluiting op de opdracht.
--	---

Beoordelingscriterium	Puntenverdeling:	
Wens 1: Kwaliteit en leerrendement van de opleiding (max. 75 punten)	Slecht	0 pnt. (min.)
	Matig	20 pnt.
	Voldoende	40 pnt.
	Goed	60 pnt.
	Uitstekend	75 pnt. (max.)
Wens 2: Didactische en inhoudelijke expertise docenten (max. 55 punten)	Slecht	0 pnt. (min.)
	Matig	15 pnt.
	Voldoende	30 pnt.
	Goed	42,5 pnt.
	Uitstekend	55 pnt. (max.)
Wens 3: Monitoren van leerontwikkeling van de deelnemer tijdens de startopleiding (max. 30 punten)	Slecht	0 pnt. (min.)
	Matig	7,5 pnt.
	Voldoende	17,5 pnt.
	Goed	25 pnt.
	Uitstekend	30 pnt. (max.)

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

4.4. Beoordeling prijs

De aangeboden totaalprijs (AP), oftewel de vergelijkingswaarde (inschrijfprijs, bijlage 8 Prijzenblad, oranje cel) dient als input voor de prijsformule. De aangeboden totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma en is inclusief BTW.

De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Het betreft een fictief aantal deelnemers en herkansingen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht. De stukprijzen zijn de daadwerkelijke tarieven die tijdens de raamovereenkomst gelden, dit houdt in $p \times q$.

Gezien de aantal deelnemers per jaarlijkse opleiding kan verschillen, wordt de prijs uitgevraagd in twee delen namelijk een vast en een variabel tarief. Verder wordt er een optie voor herkansingen opgenomen.

1. **Vast:** .NET startopleiding

Dit betreft de opleiding zelf, zoals deze beschreven is in hoofdstuk 5 van bijlage 1 Specificatie van de opdracht. Deze verandert niet door het aantal deelnemers. Verder zitten de kosten voor het ontwikkelen van de opleiding, actualisaties/kleine aanpassingen en de docenten in de prijs van de opleiding verwerkt. Verder zitten ook het ontwikkelen van de initiële examens en (eind) cases in dit tarief.

2. **Variabel:** het lesmateriaal per deelnemer

Deze producten/activiteiten zijn nodig om ervoor te zorgen dat de desbetreffende deelnemer de opleiding kan afronden. Hier valt het volgende onder: het lesmateriaal zoals boeken en handouts, de vouchers voor de examens, en het nakijkwerk van de eindcases en eindtoets. Mochten er overige kosten per deelnemer zijn, dan dienen deze in het

prijzenblad onder 'lesmateriaal per deelnemer' toegevoegd te worden.

3. **Additionele optie:** herkansing eindcase, herkansing examen en ontwikkeling daarvan. Indien een deelnemer zijn examen of eindcases niet in één keer haalt (bij cijfer lager dan 5.5), heeft de desbetreffende deelnemer de kans om deze te kunnen herkansen. Deze optie wordt enkel afgenomen indien nodig. Bij een herkansing examen houdt dit in dat er een heel nieuw examen moet worden aangeboden aan de deelnemer, van de eindcase hoeft geen nieuwe versie gemaakt te worden. De herkansing voor het examen hoeft pas gemaakt te worden, wanneer de situatie zich voordoet dat er een deelnemers zijn examen niet heeft gehaald.

Zie ook bijlage 1 (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

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

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

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

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding 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 raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

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

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

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

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

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

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 6) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (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 (bijlage 6) 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 11) 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.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.

- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

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

5.3. TenderNed

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

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

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

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

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

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Onderhavige opdracht 'opleiding tot junior .NET developer', betreft opleidingsdiensten die vallen onder de categorie Sociale en Andere Specifieke diensten (SAS-diensten). Benadrukt wordt dat Deel 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing is op deze SAS-procedure, met uitzondering van de bepalingen als genoemd in artikel 2.39 lid 2 en lid 3 en artikel 2.86 tot en met 2.89 Aanbestedingswet.

6.2. Planning

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

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

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	6-5-2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	18-5-2022 tijd: 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	25-5-2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	2-6-2022 tijd: 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	9-6-2022
Uiterste datum van inschrijving	20-6-2022 tijd: 17:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	14-7-2022
Verificatiefase	15-7-2022 t/m 24-7-2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	4-8-2022
Ondertekening van de raamovereenkomst dit is tevens de definitieve gunning	5-8-2022
Implementatieperiode	8-8-2022 t/m (eind) september. Mogelijk start van de 1 ^e opleiding in september 2022.

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 de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de 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.

Let op:

U kunt in de Nota van inlichtingen ronde 2 alleen vragen stellen of suggesties doen over:

- Naar aanleiding van de antwoorden zoals die zijn gepubliceerd in de 1e Nota van inlichtingen;
- En/of indien van toepassing: de in de Aanbestedingsstukken opgenomen rectificaties. (Dit zijn de rode tekstpassages.)

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

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Uw inschrijving dient te voldoen aan de Specificatie van de opdracht bijlage 1. Wij beoordelen uw inschrijving op de gunningscriteria. Waarbij eerst de Kwaliteitscriteria (de wensen) worden beoordeeld en daarna het Prijscriterium. Op de Kwaliteitscriteria moet minimaal 60% van het maximaal te behalen aantal punten op de wensen gehaald worden, om voor een beoordeling op het Prijscriterium (en daarmee op gunning van de opdracht) in aanmerking te komen. Zie hierover pagina 15 van dit Beschrijvend document.

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

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 kwaliteit en leerrendement van de opleiding.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 Didactische en inhoudelijke expertise docenten. Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 3 monitoren van leerontwikkeling van de deelnemer tijdens de startopleiding.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

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 raamovereenkomst 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 raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

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

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

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

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

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

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

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

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

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

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

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

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

- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

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

6.9. Niet gunnen

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

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

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van de opleidingsdienst voor de .NET startopleiding, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
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.