



Verslag Inlichtingenbijeenkomst Aanbesteding *Gepersonaliseerde taaltrainingen voor de Rijksoverheid en Hoge Colleges van Staat*, kenmerk IUC22-600

Aanwezigen

Namens IUC Belastingdienst zijn: Claudia Loots, functie inkoopdomeinleider, in de rol van procesleider van de bijeenkomst en Dorien Matthesius, functie senior inkoopadviseur, in de rol van inkoopdeskundige.

Doel van de bijeenkomst (Dia 3)

Claudia Loots heet aanwezige ondernemers bij deze bijeenkomst welkom. Mw. Loots schetst het doel van de bijeenkomst: in deze bijeenkomst wordt vooral gefocust op de zaken die belangrijk zijn bij inschrijving en waarmee gemakkelijk fouten kunnen worden gemaakt. Door hier extra aandacht aan te geven hopen we de potentiële inschrijvers beter voor te bereiden op het doen van een inschrijving en daarmee ook te behoeden voor het maken van makkelijk vermijdbare fouten.

Proces (dia 4)

In het kader van de aanbestedingsbeginselen gelijkheid en transparantie, zal:

- De inlichtingenbijeenkomst worden opgenomen ten behoeve van dit verslag. Geen van de aanwezigen heeft hier bezwaar tegen;
- Het verslag en de bijbehorende presentatie worden gepubliceerd op TenderNed;
- Vragen over de inhoud van de opdracht *Gepersonaliseerde taaltrainingen* moeten worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed;
- Eerst zal de inkoper een presentatie geven. Daarna hebben aanwezigen gelegenheid om vragen te stellen over het gepresenteerde.

De opdracht (dia 6)

De inkoper, mw. Matthesius, geeft een beknopte toelichting op de opdracht. De inkoper benadrukt:

- Dat ondernemers die een inschrijving doen op zowel perceel 1 als op perceel 2, op elk van de prijzenbladen voor deze percelen moeten aangeven welk perceel de voorkeur heeft van inschrijver. Dit voor het geval dat zij voor gunning op beide percelen in aanmerking zouden komen. De ondernemer kan dan namelijk maar één perceel gegund krijgen. Dit staat ook duidelijk in het beschrijvend document (paragraaf 2.3).
- De verdere inhoud van de opdracht, zoals opgenomen in het beschrijvend document en de bijlagen erbij, wordt niet in deze bijeenkomst mondeling behandeld. Vragen over inhoud van de opdracht kunnen ondernemers het beste stellen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed.

Aanbestedingswet (dia 7)

De inkoper licht aan de hand van dia 7 de beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Uit de aanbestedingswet en jurisprudentie hieromtrent volgen verschillende rechten en plichten voor de aanbestedende dienst en voor inschrijvers. De inkoper benoemt in dit verband dat van potentiële inschrijvers wordt verwacht dat zij zich proactief opstellen.

Daarmee wordt bedoeld dat als de aanbestedingsdocumenten vragen of bezwaren oproepen, dat van de potentiële inschrijvers wordt verwacht dat zij hierover zo snel mogelijk vragen stellen aan het IUC of een klacht of bezwaar indienen op de wijze zoals beschreven in het beschrijvend document (respectievelijk paragraaf 6.4 en 6.9 van het beschrijvend document).

Omgekeerd mogen potentiële inschrijvers ook van de aanbestedende dienst een actieve houding verwachten. Deze zal onder andere tot uiting komen in de nota van inlichtingen fase (zie dit verslag onder dia 16).

De aanbestedingsdocumenten (dia 8)

De inkoper geeft een toelichting op de aanbestedingsdocumenten. De bijlagen bij het beschrijvend document zijn onderverdeeld in bijlagen die aanvullend zijn op het beschrijvend document of die ter informatie zijn. Deze bijlagen beginnen met een letter (A t/m O). De bijlagen die beginnen met een cijfer moeten worden ingediend met de inschrijving (bijlagen 1, 4 t/m 8) of moeten worden overlegd bij verificatie, indien van toepassing (bijlagen 2 en 3).

Het Europees Aanbestedingsformulier (dia 9 en 10)

In het Europees Aanbestedingsformulier (UEA) worden vaak fouten gemaakt. Er worden twee veel voorkomende fouten in het bijzonder genoemd door de inkoper:

1. Het UEA-formulier is niet door de juiste persoon ondertekend. Het UEA-formulier moet worden ondertekend door iemand die daar volgens het handelsregister toe gemachtigd is. De ondertekening van het UEA-formulier wordt hierop ook daadwerkelijk gecontroleerd.
2. Een andere veelgemaakte fout is dat de bewijsstukken voor het UEA bij voorlopige gunning (nog) niet in het bezit zijn van de inschrijver. Als de documenten dan nog moeten worden aangevraagd bij de instanties (Gedragsverklaring Aanbesteden bij Dienst Justis, Betalingsgedrag Belastingdienst (bij de Belastingdienst) en gewaarmerkt Uittreksel uit het Handelsregister bij Kamer van Koophandel), is de inschrijver te laat. De bewijsstukken moeten al in het bezit zijn van ondernemer op het moment dat hij inschrijft. Dat geldt ook voor de bewijsstukken bijlage 2 en bijlage 3, tenminste als deze van toepassing zijn op de inschrijving van ondernemer.

Ook benadruk de inkoper dat het UEA-formulier een essentieel inschrijvingsdocument is dat in beginsel niet voor herstel in aanmerking komt. Een per ongeluk foutief of onvolledig ingevuld UEA-formulier kan daardoor de ernstige consequentie hebben dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard. De inschrijving wordt dan ter zijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Bijlage 2 en bijlage 3 (dia 11)

Bijlagen 2 en bijlage 3 zijn niet van toepassing op elke inschrijving. Alleen als de inschrijver gebruik maakt van een derde partij om te voldoen aan de geschiktheidseisen, is bijlage 2 van toepassing. Bijlage 3 is alleen van toepassing wanneer de inschrijver een onderaannemer inzet en deze opvoert op het UEA-formulier onderdeel IID. Als de bovengenoemde situaties van toepassing zijn, dan moeten de bijlagen 2 en 3 zijn ingevuld op moment van inschrijving. Zij worden, indien zij van toepassing op de inschrijving, in principe opgevraagd na voorlopige gunning bij de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, maar kunnen ook eerder in de procedure worden opgevraagd. Zie paragraaf 3.2 van het beschrijvend document.

Bijlage 4 Referentieformulier (dia 12 en 13)

Met het ingevulde referentieformulier toont inschrijver aan dat hij beschikt over de voor de opdracht vereiste kerncompetenties. De inkoper benadrukt dat dit ook duidelijk uit de referentie moet blijken, en niets anders dan dát. Ook wordt als tip meegegeven dat de inschrijver zijn beoogde referenten vooraf benadert en vraagt of ze referent willen zijn. En ook dat dit inhoudt dat zij gebeld kunnen worden door het IUC ter verificatie van de referentie. De inkoper komt namelijk wel eens tegen dat referenten niet weten dát ze referent zijn. Dat bemoeilijkt het verificatiegesprek.

Vraag van een aanwezige ondernemer: als om te voldoen aan het financiële vereiste van een geschiktheidseis meerdere referenties nodig zijn, moeten die referenties dan elk apart worden opgenomen in bijlage 4?

Antwoord van IUC: Ja, dat klopt. Elke referentieopdracht moet apart worden opgenomen en uitgeschreven op het referentieformulier, bijlage 4. Ook als de referentieopdracht één van meerdere referentieopdrachten is. Dat laatste geeft u ook aan door middel van de nummering die u zelf aan uw referenties geeft. Ook geldt dat, wanneer meerdere referenties nodig zijn om aan het financiële vereiste te komen, elk van deze referenties wél moet voldoen aan de overige vereisten van de geschiktheidseis. Dus, elke referentie toont de kerncompetentie aan.

Bijlage 5 (dia 14)

Een ingevulde bijlage 5 moet als voorblad bij elke wens gebruikt worden. Zodat duidelijk is op welk perceel en welke wens het antwoord van inschrijver betrekking heeft. Het voorblad telt niet mee voor het maximaal aantal woorden.

Wensen (dia 15)

De inkoper geeft aanwezigen ondernemers een aantal suggesties mee voor het beantwoorden van wensen:

- Bestudeer (eerst) goed de wensbeschrijving en het beoordelingskader: waarop moet in elk geval een antwoord worden gegeven en hoe wordt dat antwoord beoordeeld? Begin dan pas te schrijven;
- Formuleer uw antwoord duidelijk en gestructureerd;
- En houdt u ook aan de vereisten die gelden voor de wens(en). Die zorgen voor een gelijk speelveld voor een ieder.

Nota van inlichtingen (dia 16)

In deze fase kunt u vragen stellen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten. Dat doet u via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen worden zo snel als mogelijk beantwoord door het IUC. Daarmee wordt voorkomen dat vragen dubbel worden gesteld. De inkoper adviseert de aanwezige ondernemers om zich proactief op te stellen: stel vragen. Het is in het belang van zowel de inschrijver als het IUC dat inschrijvers over goede informatie beschikken zodat zij ook een goede inschrijving kunnen doen.

Vraag van een aanwezige ondernemer: Er is geen tweede termijn nota van inlichtingen ingericht. Dat is wel gebruikelijk. Overweegt het IUC deze alsnog in te richten?

Antwoord IUC: dat klopt, er is op dit moment voorzien in een informatiebijeenkomst en één termijn voor de nota van inlichtingen. Het IUC hoopt dat dit voldoende is om de meeste vragen af te vangen. Mede ook omdat geldt dat u binnen de eerste

termijn gelijk al in de gelegenheid bent om op de gegeven antwoorden van het IUC te reageren. Als een antwoord onduidelijk is of een nieuwe vraag oproept, dan kunt u deze gelijk stellen. Daarmee wordt de noodzaak van een tweede termijn terug gedrongen. Wel is het zo dat IUC inschrijvers in de gelegenheid wil stellen om vragen te stellen. Indien het noodzakelijk is om een tweede ronde NvI in te lassen, zal het IUC dit organiseren. In de tweede termijn kunt u dan alleen vragen stellen over de eerdere antwoorden van het IUC.

Termijnen (dia 17)

Er zijn verschillende termijnen van toepassing op deze aanbesteding:

- Nota van inlichtingen: tot en met vrijdag 27 mei kunt u vragen stellen voor de nota van inlichtingen;
- Inschrijvingen moet uiterlijk op maandag 27 juni om 13:00 uur zijn geüpload in de kluis van TenderNed. De inkoper adviseert inschrijvers om de inschrijving tijdig te uploaden en er ook voor te zorgen dat deze vóór 13:00 in de TenderNed-kluis zit. Dit is namelijk een harde termijn. Na dit tijdstip kunnen geen inschrijvingen meer worden ingediend. Ook worden inschrijvingen die buiten TenderNed om worden aangeboden, niet in behandeling genomen door het IUC;
- In verband met de zomervakantie zijn de termijn voor verificatie van het UEA-formulier en de bezwaartermijn ruim genomen. Beide zijn vervaltermijnen. Dat betekent dat u na de uiterste datum niet meer uw bewijsstukken kunt aanbieden (verificatie) of een bezwaar aanhangig kunt maken (bezwaartermijn).

Vragen (dia 18)

Zie dit verslag onder 'bijlage 4 Referentieformulier (dia 12 en 13)' en onder 'nota van inlichtingen (dia 16)'.