



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Klassikale taaltrainingen (IUC22-603)

Aanbestedende dienst(en):

Belastingdienst, mede namens de deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 11.

Datum: ~~12 september~~ 11 oktober 2022

Versie: 1.1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Sancties Rusland	7
1.4. Leeswijzer	7
2. De Opdracht	9
2.1. Beschrijving van de opdracht	9
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	12
2.3. Opdrachtverstrekking	13
2.4. Specificatie van de opdracht	13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.3. Uitsluitingsgronden	16
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	16
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	16
3.4. Geschiktheidseisen	16
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	16
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	16
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
3.4.4. Kerncompetenties	17
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem	2019
3.5. Bewijsstukken	2120
4. Beoordeling van de gunningscriteria	2221
4.1. Gunningsmethodiek	2221
4.2. Wensen	2221
4.3. Beoordeling kwaliteit	2928
4.4. Beoordeling prijs	2928
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	3029
5.1. Wijze van inschrijven	3029
5.1.1. Zelfstandig	3029
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	3029
5.1.3. Hoofdaannemer	3130
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	3130
5.2. Vormvereisten	3231
5.3. TenderNed	3332
6. Procedure	3433
6.1. Wettelijk kader	3433
6.2. Planning	3433

6.3.	Nota van inlichtingen.....	<u>3433</u>
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	<u>3534</u>
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	<u>3534</u>
6.6.	Gelijke eindscore	<u>3534</u>
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	<u>3635</u>
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	<u>3635</u>
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	<u>3635</u>
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	<u>3736</u>
6.9.	Niet gunnen	<u>3736</u>
7.	Begrippenlijst	<u>3938</u>

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI 2018
Bijlage 4	SLA klassikale taaltrainingen
Bijlage 5	Business etiquette
Bijlage 6	Gedragscode integriteit Rijk
Bijlage 7	Leer-Rijk leveranciers informatie
Bijlage 8	Handreiking basisfactuur
Bijlage 9	Maatwerk voor mensen
Bijlage 10	Evaluatie door cursisten (voorbeeld)
Bijlage 11	Lijst deelnemende organisaties en gebruikt LMS

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad
Beantwoording wensen	Zie hoofdstuk 4
Bijlage F	Verklaring ivm sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

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/qva/qva-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 E Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing – bijlage D Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ten aanzien van de opleidingen CEDEO-certificaat óf NRTO-certificaat óf gelijkwaardig.	
Bewijs verzekering conform UE 3 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Klassikale taaltrainingen". 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 handelt uit naam van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan in bijlage 11.

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

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt 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 Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (hierna: V&PO).

Categoriemanagement V&PO heeft een rijksbrede, coördinerende en faciliterende rol die zich onder andere richt op het hele veld van Leren en ontwikkelen bij het Rijk en de gehele levenscyclus van een leer- en ontwikkelactiviteit: van vraag naar vraagarticulatie, van het ontwerpen en ontwikkelen van een leer- en ontwikkelactiviteit naar het aanbesteden, het inkopen en uitvoeren en het contractbeheer tot aan de evaluatie op diverse aspecten.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 11 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, wordt verplicht gebruik gemaakt van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. Er wordt niet buiten de raamovereenkomst om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Echter geldt er geen verplichting tot afname als er geen vraag naar (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De lijst van deelnemende organisaties in bijlage 11 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.

Uitzondering exclusiviteitsbeding

Op een raamovereenkomst rust **geen** afnameplicht, maar wel een exclusiviteitsbeding. Dat wil zeggen, dat een behoefte/opdracht die binnen de reikwijdte van de raamovereenkomst valt, binnen de Raamovereenkomst geplaatst moet worden bij de betreffende raamcontractant. De

Raamcontractant heeft in beginsel een leveringsplicht. Er is echter geen sprake van een omzetgarantie.

In afwijking van het exclusiviteitsbeding geldt dat in uitzonderlijke gevallen en **onder strikte voorwaarden** de Nederlandse vertegenwoordigingen wereldwijd¹ buiten de **onderhavige** raamovereenkomsten diensten **mogen** afnemen. Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland zijn in beginsel gehouden aan de raamovereenkomsten die uit deze aanbesteding voortvloeien, tenzij:

- in geval van een fysieke klassikale taaltraining, de Cursist werkzaam is in het buitenland én van hem – wegens de fysieke afstand en reistijd- niet gevergd kan worden dat hij deelneemt aan een fysieke taaltraining van raamcontractant;
- in geval van een online klassikale taaltraining, de Cursist werkzaam is in het buitenland én van hem – wegens het verschil in tijdzone- niet gevergd kan worden dat hij deelneemt aan een fysieke taaltraining van raamcontractant.

In dat geval zal de Nederlandse vertegenwoordiging de taaltraining buiten deze Raamovereenkomst inkopen. In alle overige situaties geldt onverkort het exclusiviteitsbeding. Het is aan de Cursist of hij een fysieke of online klassikale taaltraining wil volgen.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één dienstverlener. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van klassikale taaltrainingen voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging van één jaar.

De intentie is om de raamovereenkomst op 1 februari 2023 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

Visie en beleid

Het doel van de aanbesteding is primair om invulling te geven aan de behoefte aan klassikale taaltrainingen van de deelnemende organisaties. Daarbij dient zoveel mogelijk invulling te worden gegeven aan:

1. De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen, en;
2. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met impact".

Deze uitgangspunten worden hierna op hoofdlijnen uitgewerkt.

1. de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen:

De overheid wil slagvaardiger, dienstverlenender, en meer kostenbewust zijn. Ook moet de overheid kleiner en mobieler worden. Daarbij passen medewerkers die zich voortdurend ontwikkelen en voortdurend nieuwe kennis opdoen, zodat ze breed inzetbaar zijn. Zowel binnen als buiten de overheid.

Effectief Leren en Ontwikkelen

We willen ervoor zorgen dat de meest effectieve leer- en ontwikkelmethoden beschikbaar zijn voor alle ambtenaren. Daardoor moet een klimaat ontstaan waarin permanente educatie vanzelfsprekend is voor alle ambtenaren. Dat draagt bij aan verbetering van de kennis in de organisatie, verhoogt de mobiliteit, verbetert de efficiency, en zorgt voor meer tevreden medewerkers.

Kwaliteit en effectiviteit

Het aanbod en de ondersteuning bij Leren en Ontwikkelen moet gericht zijn op kwaliteit, effectiviteit en waar mogelijk werken we samen met de markt. De rolverdeling tussen markt en overheid moet daarvoor helder en duidelijk zijn. Leren en Ontwikkelen in een professionele organisatie gaat het beste als er verschillende, effectieve, kostenefficiënte

¹ Officiële benaming is: vertegenwoordigingen van het Koninkrijk der Nederlanden in het buitenland.

leermogelijkheden zijn. Zodat ambtenaren goed kunnen leren voor en op het werk, en kunnen leren voor de samenleving.

Professionele ondersteuning

Daardoor wordt het Rijk een lerende organisatie, waarin leidinggevend en een goed leerklimaat scheppen en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professionele ondersteuning.

Een visualisatie van de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen staat op de website: <https://www.derijks-campus.nl/alles-over-leren/visie-op-leren>.

2. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met Impact":

In oktober 2019 zijn de duurzame, sociale en innovatieve doelen van de Rijksoverheid opnieuw geactualiseerd en vervat in de strategie '[Inkopen met Impact](#)'.

Met haar manier van inkopen van producten en diensten wil de Rijksoverheid:

- de gevolgen van klimaatverandering aanpakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie versnellen;
- baankansen creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

Voor meer informatie zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>

1.3. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring ivm sancties tegen Rusland, bijlage F, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](#).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

- 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. Onder bijlagen en documenten 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

De huidige overeenkomst voor klassikale taaltrainingen is in 2019 tot stand gekomen. Deze overeenkomst is destijds aanbesteed in opdracht van Categoriemanagement Leren & Ontwikkelen (L&O) (huidige categorie Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling) ten behoeve van de deelnemende organisaties. De huidige overeenkomst expireert op 31 januari 2023.

Aard en doel van de Opdracht

Met de klassikale taaltrainingen wordt beoogd dat medewerkers van de deelnemende organisaties mondeling en schriftelijk effectief kunnen communiceren in een andere taal. Het gaat om het leren van de taal middels een standaard training. Cursisten doen dit in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer.

De taaltrainingen moeten aansluiten op het Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). Daarbij is het mogelijk om de taaltraining af te sluiten met een examen wat leidt tot het behalen van een officieel taalcertificaat gerelateerd aan het desbetreffende CEFR-niveau.

De dienstverlening betreft het verzorgen van fysieke en online klassikale taaltrainingen voor de volgende talen:

VN-talen

- Arabisch;
- Chinees;
- Engels;
- Frans;
- Russisch;
- Spaans.

Niet VN-talen

- Duits;
- Nederlands als tweede taal (hierna ook: NT2).
- Portugees

Inclusief bijbehorende dienstverlening

De taaltrainingen zijn inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, accommodatie, communicatie richting de deelnemer zoals bijv. de uitnodigingen examinering.

Uitgangspunten en visie

De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen is een belangrijk uitgangspunt voor deze aanbesteding (zie paragraaf 1.1 en <https://www.derijkscampus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen>).

Aanvullend daarop zijn hierna opdracht specifieke uitgangspunten beschreven, inclusief de visie daarop van de aanbestedende dienst. Deze uitgangspunten vormen een belangrijk deel van de omschrijving van het doel van de aanbestedende dienst.

1. Kwaliteit

De geboden trainingen, trainers, materialen en locaties hebben een constant hoge kwaliteit en effectiviteit. Het leerrendement en de transfer van het geleerde naar de werkvloer zijn zo groot mogelijk, waarbij voortdurend wordt gestreefd naar het optimaliseren en maximaliseren daarvan.

2. Flexibiliteit

Er worden fysieke en online taaltrainingen aangeboden, waarbij het mogelijk is om tussen deze vormen soepel te switchen als de situatie daar om vraagt, zonder verlies van kwaliteit en effectiviteit.

3. Klantgerichtheid

De opdrachtnemer kent de (aard van) de behoefte van cursisten en deelnemende organisaties en speelt daar snel op in.

4. Inkopen met Impact

De aanbestedende dienst wil dat binnen deze opdracht invulling wordt gegeven aan haar inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' (zie paragraaf 1.2).

De opdrachtnemer is een goed werkgever, wat betekent dat hij een proactief en duurzaam personeelsbeleid voert. Dit betekent dat hij te allen tijde beschikt over het soort en aantal medewerkers om de dienstverlening naar behoren uit te voeren. De opdrachtnemer waarborgt daartoe de instroom, het behoud, de ontwikkeling en de interne en externe arbeidsmobiliteit van medewerkers waarbij proactief ingespeeld wordt op ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Er wordt een zo groot mogelijke positieve maatschappelijke en sociale impact gerealiseerd. Sociale impact betekent duurzaam bevorderen van inclusiviteit en arbeidsparticipatie, het inschakelen van kwetsbare groepen en mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het verminderen van sociale uitsluiting en waar mogelijk samenwerken met sociale ondernemingen zoals bedoeld in art. 2.82 Aanbestedingswet. Ook andere vormen van sociale bijdrage aan de samenleving worden gestimuleerd.

De dienstverlening dient duurzaam te zijn, wat betekent dat een bijdrage geleverd dient te worden aan de nationale klimaatdoelen in de Klimaatwet (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0042394/2020-01-01>) en het Klimaatakkoord van Parijs 2015 door een duurzame, milieuvriendelijke bedrijfsvoering bij de opdrachtnemer en zijn mogelijke onderaannemers, maar ook door het meedenken over processen van deelnemende organisaties.

Omvang van de Opdracht

Hierna wordt de omvang van de Opdracht omschreven.

Uit historische gegevens over 2021 blijkt dat:

- De spend van alle deelnemende organisaties gezamenlijk € 665.000,- bedroeg;
- ~~Er~~ 430 cursisten een taaltraining~~en~~ voor nieuwe deelnemers³ gevolgd ~~zijn~~hebben;
- ~~Er~~ 477 cursisten een vervoltraining~~en~~ gevolgd ~~zijn~~hebben;
- Frans (384 cursisten), Spaans (217 cursisten) en Arabisch (102 cursisten) de meest gevolgde taaltrainingen waren.

³ Cursisten die een basistraining volgen.

Financiële waarde van de Opdracht

De raming van de omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers. In de tabel hieronder staat per perceel weergegeven wat de cumulatieve⁴ waarde ervan is per jaar, per vier jaar (maximale looptijd) en de maximale waarde van de Raamovereenkomst. De raming is exclusief btw.

Perceel	Opdracht	Per jaar	Vier jaar	Maximale waarde
1	Alle talen	€ 900.000	€ 3.800.000 ⁵	€ 4.400.000

Raming omvang Opdracht

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst in principe⁶ 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 € 4.400.000,- exclusief BTW. De maximale waarde van een Raamovereenkomst kan dus eerder bereikt zijn dan de uiterste expiratiedatum van de Raamovereenkomst.

Deze raming is gebaseerd op de historische afname in 2021. In z'n algemeenheid geldt dat de totale behoefte aan taaltrainingen en bepaalde talen in het bijzonder, afhankelijk kunnen zijn van interne en externe ontwikkelingen. Externe ontwikkelingen, zoals de huidige Covid-pandemie en de oorlog in Oekraïne, laten zich niet voorspellen. De effecten van dergelijke gebeurtenissen op de behoefte aan taaltrainingen en/of op prijzen in de markt zijn ook niet bekend of in te schatten. Wel zijn, uit oogpunt van de huidige hoge inflatie, de maximale contractwaarden daarom ruim genomen.

Absolute aantallen

In de tabel hieronder staat weergegeven per taal hoeveel Cursisten zich hebben gemeld voor een periodieke taaltraining in kalenderjaar 2021. Houdt u er rekening mee dat er in 2021 meerdere *lock downs* en reisbeperkingen waren als gevolg van de Covid-pandemie. Ook was er in 2022 een groter aantal cursisten doordat de klassikale taaltrainingen (ook) online werden aangeboden. De aanbestedende dienst verwacht dat, doordat online klassikale taaltrainingen blijvend deel uitmaken van het aanbod, het aantal cursisten groter zal zijn dan in 2021.

Onderstaande tabel is slechts ter indicatie. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

	Aantal trainingen cursisten	% van alle trainingen cursisten	Aantal trainingen cursisten	% van alle trainingen cursisten
Arabisch	48	5%		
Arabisch vervolg	54	6%	102	11%
Chinees	17	2%		
Chinees vervolg	12	1%	29	3%
Duits	18	2%		
Duits vervolg	7	1%	25	3%

⁴ Gecumuleerd over de afzonderlijke Deelnemende organisaties.

⁵ Inclusief fictieve jaarlijkse index van 3%

⁶ 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 succesvol 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.

Engels	54	6%		
Engels vervolg	28	3%	82	9%
Frans	179	19%		
Frans vervolg	209	23%	388	42%
Russisch	23	3%		
Russisch vervolg	49	5%	72	8%
Spaans	100	11%		
Spaans vervolg	121	13%	221	24%
	919	100%	919	100%

Tabel 1: Afname 2021

De eindgebruiker van de Opdracht

De gebruikers van de dienstverlening, de cursisten, zijn medewerkers van de deelnemende organisaties.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

De volgende dienstverlening is buiten scope:

- Klassikale taaltrainingen van een vreemde taal (dus niet vanuit het Nederlands), naar een andere vreemde taal. Voorbeeld: van Frans naar Chinees;
- Gepersonaliseerde taaltrainingen, deze worden apart aanbesteed onder nummer IUC22-600;
- Volledig online taaltrainingen, zonder (online) klassikale begeleiding door een docent.

Gepersonaliseerde taaltrainingen verschillen van klassikale taaltrainingen ten aanzien van:

Gepersonaliseerde taaltrainingen	Klassikale taaltrainingen
Maatwerk, specifiek	Geen maatwerk, generiek
Individueel onderwijs is kern van de opdracht	Synchroon (klassikaal) onderwijs is kern van de opdracht
Lessen zijn individueel of vinden plaats in kleine groepen (≤ 6 cursisten)	Lessen vinden altijd plaats in groepsverband
Samenstelling groep is homogeen	Samenstelling groep is heterogeen

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;
- Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van opdrachtgever kan de Opdracht uitgebreid worden met meer talen en trainingsmomenten. Deze diensten worden afgenomen onder de voorwaarden van de overeenkomst/raamovereenkomst.

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

In deze aanbesteding is er sprake van de samenvoeging van gelijksoortige opdrachten van meerdere aanbestedende diensten. Conform art 1.5, lid 2 van de AW2012 wordt dat hieronder gemotiveerd langs de lijnen van lid 1 van datzelfde artikel:

- a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB: de markt van taaltrainingsbureaus voor zakelijke taaltrainingen bestaat grotendeels uit MKB-bedrijven.

Dit blijkt ook uit de door de Aanbestedende dienst uitgevoerde marktanalyse voor deze aanbesteding en de schriftelijke marktconsultatie voor de aanbesteding gepersonaliseerde taaltrainingen. De meeste taaltrainingsbureaus beschikken over een (grote) flexibele schil van taaltrainers waarop, al naar gelang de drukte en/of omvang van een vraag, een beroep kan worden gedaan door het taaltrainingsbureau. De toegang voor het MKB tot deze aanbesteding wordt daarom niet belemmerd met de samenvoeging.

- b) Organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging: met de samenvoeging van de behoeften van de verschillende deelnemende organisaties in één aanbesteding wordt aangesloten bij het rijksbrede categoriemanagement dat sinds 2009 geïmplementeerd is. Het doel van categoriemanagement is, naast rijksbrede inkoop samenwerking, onder andere ook het harmoniseren van werkwijzen, bedrijfsprocessen en het behalen van voordelen door efficiency. Het contractmanagement vindt centraal gecoördineerd plaats met één uniform kader en één uniforme managementrapportage. Deze gezamenlijke rapportage geeft de Rijksoverheid noodzakelijke informatie en inzicht in de rijksbrede bedrijfsvoering. Daartoe verwacht de Rijksoverheid van haar opdrachtnemers ook een zekere mate van volwassenheid en professionaliteit.
- c) Het samenvoegen van de behoeften van verschillende rijksdiensten in één aanbesteding efficiënt en lasten-verlichtend voor de markt en de deelnemende organisaties. Immers, er hoeft maar éénmaal per vier jaar te worden aanbesteed. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid.

2.3. Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding nadere opdrachten plaatsen bij opdrachtnemer.

Zie voor de wijze van opdrachtverstrekking bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

Uitvoering van nadere opdrachten

Deelnemende organisaties kunnen, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, nadere opdrachten plaatsen onder de raamovereenkomst. Het kan zijn dat de uitvoering van een nadere opdracht (taaltraining) doorloopt of start na het einde van de looptijd van de raamovereenkomst. In geval van een start van een nadere opdracht na de looptijd van de raamovereenkomst, mag deze start van uitvoering van de nadere opdracht maximaal 3 maanden na het einde van de looptijd van de raamovereenkomst liggen.

NB. Voor de huidige raamovereenkomst geldt een vergelijkbare situatie. Nadere opdrachten die zijn gegeven tijdens de looptijd van de huidige raamovereenkomst worden uitgevoerd door de huidige opdrachtnemer onder de huidige raamovereenkomst.

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 A UEA rechtsgeldig ondertekend	inschrijving	X	X ieder lid	X
1.3	Bijlage F Verklaring ivm sancties tegen Rusland 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 aanbesteden de 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
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage B Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
5	- <i>indien van toepassing</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit

	Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van 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>		
3.4.5	Kwaliteitszorg-systeem op het gebied van opleidingen	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

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

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

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A 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 (met uitzondering van bijlage F, zie hierna) ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor bijlage F Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage F Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

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 A 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 A 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 A 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 B te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend**.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere 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

Het aantoonbaar kunnen uitvoeren van ~~het hieronder genoemde aantal fysieke~~ klassikale taaltrainingen voor het hieronder genoemde aantal cursisten, ten behoeve van één of meerdere opdrachtgever(s) voor de volgende talen:

VN-talen

- Engels, en;
- Frans, en;
- Spaans, en;
- Arabisch en/of Chinees en/of Russisch
(dus: Engels, Frans, Spaans en één of meer van de laatste drie genoemde talen).

EN

Niet VN-talen

- Duits, en;
- Nederlands als tweede taal (hierna ook: NT2), en.
- Portugees.

Het dient te gaan om standaard, open trainingen⁷ op alle CEFR-niveaus (A1 t/m C2), waarbij de Cursisten de taal leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. Verder moeten de taaltrainingen aansluiten op het Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR) en zijn afgesloten met een taalcertificaat gerelateerd aan het desbetreffende CEFR-niveau.

De taaltrainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, accommodatie, communicatie en examinering te zijn geweest.

Inschrijver dient aantoonbaar minimaal klassikale taaltrainingen te hebben verzorgd voor de hierna genoemde aantallen cursisten de volgende aantallen taaltrainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;

- Minimaal **338 cursisten die een** fysieke klassikale ~~taaltrainingen-taaltraining~~ hebben gevolgd, in één van de vier kalender inclusief daarbij behorende

⁷ Een standaard training waar diverse organisaties op kunnen inschrijven.

~~dienstverlening per jaar, in de drie~~ jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding.

waarvan

- Per taal minimaal het volgende aantal cursisten in het gekozen referentiejaar~~trainingen per jaar~~:

	Minimaal aantal <u>cursisten in het gekozen referentiejaar</u> trainingen per jaar
Arabisch	25
Arabisch vervolg	25
Chinees	10
Chinees vervolg	5
Duits	10
Duits vervolg	5
Engels	25
Engels vervolg	10
Frans	75
Frans vervolg	75
NT2	10
Portugees	8
Portugees vervolg	5
Russisch	10
Russisch vervolg	25
Spaans	50
Spaans vervolg	50

- o NB. Voor Arabisch, Chinees en Russisch geldt dat inschrijver tenminste het in de tabel opgenomen aantal klassikale taaltrainingen van één van deze drie talen uitgevoerd dient te hebben.

Bewijsstukken:

U dient bijlage B volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

Kerncompetentie 2

Het aantoonbaar kunnen uitvoeren van ~~het hieronder genoemde aantal~~ **online** klassikale taaltrainingen voor het hieronder genoemde aantal cursisten, ten behoeve van één of meerdere opdrachtgever(s) voor de volgende talen:

VN-talen

- o Engels, en;
- o Frans, en;
- o Spaans, en;
- o Arabisch en/of Chinees en/of Russisch
(dus: Engels, Frans, Spaans en één of meer van de laatste drie).

EN

Niet VN-talen

- Duits, en;
- Nederlands als tweede taal (hierna ook: NT2), en.
- Portugees.

Het dient te gaan om standaard, open trainingen⁸ op alle CEFR-niveaus (A1 t/m C2), waarbij de Cursisten de taal leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. Verder moeten de taaltrainingen aansluiten op het Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR) en zijn afgesloten met een taalcertificaat gerelateerd aan het desbetreffende CEFR-niveau.

De taaltrainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, technische faciliteit voor de online training (denk aan Teams, Webex of andersoortige faciliteit), communicatie en examinering te zijn geweest.

Inschrijver dient aantoonbaar minimaal online klassikale taaltrainingen te hebben verzorgd voor de hierna genoemde aantallen cursisten de volgende aantallen taaltrainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;

- minimaal **118 cursisten die een online** klassikale taaltraining en hebben gevolgd inclusief daarbij behorende dienstverlening per jaar, in één van de drie vier kalender jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding.

waarvan

- Per taal minimaal het volgende aantal trainingen per jaarcursisten in het desbetreffende kalenderjaar:

	Minimaal aantal trainingen per jaarcursisten in <u>het gekozen</u> <u>referentiejaar</u>
Arabisch	10
Arabisch vervolg	5
Chinees	5
Chinees vervolg	3
Duits	5
Duits vervolg	3
Engels	12
Engels vervolg	5
Frans	25
Frans vervolg	25
NT2	5
Portugees	4
Portugees vervolg	2
Russisch	5
Russisch vervolg	12
Spaans	12
Spaans vervolg	12

⁸ Een standaard training waar diverse organisaties op kunnen inschrijven.

- NB. Voor Arabisch, Chinees en Russisch geldt dat inschrijver tenminste het in de tabel opgenomen aantal klassikale taaltrainingen van één van deze drie talen uitgevoerd dient te hebben.

Bewijsstukken:

U dient bijlage 7 volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente certificaten zoals hierna genoemd, of gelijkwaardig.

ISO 9001

Het meest recente ISO 9001 of een gelijkwaardig 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 dienstverlening en of het product voldoende is 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.

Kwaliteitszorgsysteem op het gebied van opleidingen

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitscertificering ten aanzien van de opleidingen.

Inschrijver kan bovenstaande in ieder geval aantonen door middel van:

- een kopie van een CEDEO-certificaat; óf
- een kopie van een NRTO-certificaat; óf
- gelijkwaardig.

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 CEDEO- of NRTO-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 dienstverlening en of het product op aan het CEDEO- of NRTO-certificaat gelijkwaardige wijze is geborgd en wordt geoptimaliseerd.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde van kwaliteit en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) kwaliteitswaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)criteria. Elk subgunningscriterium (wens) wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende inschrijving.

Kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1 Intake en plaatsing	30 %	€ 19.000,-
Wens 2a Fysieke Klassikale taaltraining	35 %	€ 22.000,-
Wens 2b Online Klassikale taaltraining	15%	€ 10.000,-
Wens 3 Flexibiliteit en nazorg	20 %	€ 13.000,-
Totaal maximaal kwaliteitswaarde	100 %	€ 64.000,-

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

Een 10 op W1, betekent 100% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 19.000,-) = € 19.000,- * 100%

Een 8 op W2a, betekent 75% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 17.600,-) = € 22.000,- * 80%

Een 6 op W2b, betekent 50% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens: (€ 5.000,-) = € 10.000,- * 50%

Enz. enz.

Totale kwaliteitswaarde is de optelsom hiervan: € 41.600,-.

Indien meerdere inschrijvers de voornoemde laagste vergelijkingsprijs hebben behaald dan komt de inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde voor voorlopige gunning in aanmerking. In het geval dat dan meerdere partijen dezelfde kwaliteitswaarde hebben, wint degene met de hoogste score op de belangrijkste wens. Indien er dan nog een gelijke totaalscore ligt, wordt gekeken naar de een na belangrijkste wens enz. Zie paragraaf 6.6 van dit document.

4.2. Wensen

In deze paragraaf zijn de wensen zoals opgenomen in paragraaf 4.1 nader uitgewerkt.

Wens 1: Intake en plaatsing

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale taaltraining, op effectieve en efficiënte wijze leren om (nog beter) mondeling en schriftelijk te communiceren in een andere taal.

Onderdeel van de opdracht is het proces van intake en plaatsing. De aanbestedende dienst acht dit van groot belang voor het plaatsen van Cursisten op een voor de Cursist passend niveau, passende vorm, groep en locatie, dag en tijd. Ook acht de aanbestedende dienst het van belang dat in deze fase verwachtingen gemanaged worden, zodat alle betrokkenen weten wat ze wel en niet kunnen verwachten – én wat er van hen verwacht wordt.

Het proces van intake en plaatsing dient aan te sluiten bij de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 1.2.

U wordt verzocht in te dienen:

Een korte beschrijving van de wijze waarop u het intake en plaatsingsproces gaat inrichten en uitvoeren.

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van het door u voorgestelde proces van **intake en plaatsing**.

Geef kort en bondig weer **wat** u in deze fase gaat doen, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

Ga hierbij tenminste in op:

- Op welke wijze u borgt dat Cursisten geplaatst worden op een:
 - passend niveau;
 - passende vorm (fysiek of online);
 - passende groep, waarin de mede-cursisten qua behoeften en niveau aansluiten op de Cursist en elkaar;
 - passende locatie, dag of tijd.Geef hierbij aan in welke mate u rekening houdt met de voorkeuren en behoeften van de Cursist.
- Hoe gaat u er mee om als blijkt dat op het taalniveau van een cursist blijkt dat er op zijn/haar taalniveau geen groep te vormen is? Hoe wordt dit gecommuniceerd naar een mogelijke cursist?
- De wijze waarop u borgt dat verwachtingen gemanaged worden en no-show geminimaliseerd wordt;
- Welke (bij voorkeur gevalideerde) methoden en/of instrumenten u inzet;
- Op welke wijze u de kwaliteit en betrouwbaarheid van het intake en plaatsingsproces borgt;
- Op welke wijze u het intake en plaatsingsproces gaat monitoren, meten en rapporteren.

Vormvereisten:

Maximaal 4 A4 bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1. Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 2a: Fysieke klassikale taaltrainingen

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale taaltraining, op effectieve en efficiënte wijze leren om (nog beter) mondeling en schriftelijk te communiceren in een andere taal.

Onderdeel van opdracht is de klassikale taaltraining zelf. De Aanbestedende dienst wil dat met elke training een maximaal leerrendement en een optimale transfer van de taaltraining behaald wordt, zodat de Cursist het behaalde taalniveau ook daadwerkelijk op de werkvloer in de praktijk kan en durft te brengen.

De klassikale taaltraining dient aan te sluiten bij de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 1.2.

U wordt verzocht in te dienen:

Een korte beschrijving van de wijze waarop u de klassikale taaltrainingen gaat inrichten en uitvoeren.

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van de door u voorgestelde **fysieke klassikale taaltrainingen**.

Geef kort en bondig weer **wat** u in de trainingsfase gaat doen, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

Ga hierbij tenminste in op:

- De algemene opbouw van de taaltraining;
- Hoe u borgt dat de taaltraining leidt tot het beoogde doel;
- Hoe u ervoor zorgt dat uw taaltraining een maximaal leerrendement heeft;
In uw antwoord gaat u tenminste in op de rol van de docent; de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet; hoe u het leerrendement toetst en, indien nodig, bijstuurt.
- Op welke wijze toetst u of de deelnemer het gewenste niveau heeft behaald (zonder gebruik te maken van een officieel examen)? Besteed hierbij aandacht aan de wijze waarop u toets of het gewenste niveau vaststelt (methode), op welk moment u toetst (tijdens en/of achteraf of meerdere momenten) en welke acties u onderneemt als de deelnemer niet het gewenste niveau heeft behaald.
- Hoe uw training bijdraagt aan een optimale transfer van de training naar de praktijk.
In uw antwoord gaat u tenminste in op: de rol van de docent hierin en de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet.
- Op welke wijze u de kwaliteit en betrouwbaarheid van de taaltrainingen borgt;
- Op welke wijze u de taaltrainingen gaat monitoren, meten en rapporteren en of rapportage plaatsvindt in Leerrijk en/of het LMS van de deelnemende organisaties;
- Wat volgens u, in volgorde van belangrijk naar minder belangrijk, de 3 belangrijkste risico's zijn, inclusief een korte beschrijving van de beheersmaatregelen die u neemt.

NB. Zie ook het antwoord op vraag 8 in Nota van Inlichtingen 1.

Vormvereisten:

- Verwijzingen naar andere documenten (bijvoorbeeld middels een hyperlink) zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
- Maximaal 4 A4 inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1.
- Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 2b: Online klassikale taaltrainingen

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale taaltraining, op effectieve en efficiënte wijze leren om (nog beter) mondeling en schriftelijk te communiceren in een andere taal.

Onderdeel van opdracht is de klassikale taaltraining zelf. De Aanbestedende dienst wil dat met elke training een maximaal leerrendement en een optimale transfer van de taaltraining behaald wordt, zodat de Cursist het behaalde taalniveau ook daadwerkelijk op de werkvloer in de praktijk kan en durft te brengen.

De klassikale taaltraining dient aan te sluiten bij de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 1.2.

U wordt verzocht in te dienen:

Een korte beschrijving van de wijze waarop u de online klassikale taaltrainingen gaat inrichten en uitvoeren.

Neem hier in op:

- Een korte beschrijving van de door u voorgestelde **online klassikale taaltrainingen**.
 - Geef kort en bondig weer wat u in de trainingsfase gaat doen, hoe u dat doet, wie dat doet, welke inspanning benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, welke middelen u inzet en wat het resultaat is dat u gaat bereiken.

Ga hierbij tenminste in op:

- De algemene opbouw van de klassikale taaltraining; In hoeverre wijkt de opbouw af van een (fysieke) klassikale training?
- Hoe u borgt dat de taaltraining leidt tot het beoogde doel;
- Welke (technische) middelen zet u in om de online klassikale training te faciliteren?
- Welke hulp biedt u bij een (mogelijke) storing van de gebruikte applicatie vooraf, tijdens en na de training?
- Hoe u ervoor zorgt dat uw taaltraining een maximaal leerrendement heeft;
In uw antwoord gaat u tenminste in op de rol van de docent; de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet; hoe u het leerrendement toetst en, indien nodig, bijstuurt.
- *Op welke wijze toetst u of de deelnemer het gewenste niveau heeft behaald (zonder gebruik te maken van een officieel examen)? Besteed hierbij aandacht aan de wijze waarop u toets of het gewenste niveau vaststelt (methode), op welk moment u toetst (tijdens en/of achteraf of meerdere momenten) en welke acties u onderneemt als de deelnemer niet het gewenste niveau heeft behaald.*
- Hoe u uw training bijdraagt aan een optimale transfer van de training naar de praktijk.
In uw antwoord gaat u tenminste in op: de rol van de docent hierin en de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet.
- Op welke wijze u de kwaliteit en betrouwbaarheid van de taaltrainingen borgt;
- Op welke wijze u de taaltrainingen gaat monitoren, meten en rapporteren;
- Wat volgens u, in volgorde van belangrijk naar minder belangrijk, de 3 belangrijkste risico's zijn, inclusief een korte beschrijving van de beheersmaatregelen die u neemt.

NB. Zie ook het antwoord op vraag 8 in Nota van Inlichtingen 1.

Vormvereisten:

- Verwijzingen naar andere documenten (bijvoorbeeld middels een hyperlink) zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
- Maximaal 4 A4 inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1.
- Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 3: Flexibiliteit en nazorg

Met deze opdracht wordt beoogd dat medewerkers, middels klassikale taaltraining, op effectieve en efficiënte wijze leren om (nog beter) mondeling en schriftelijk te communiceren in een andere taal.

Onderdeel van de opdracht is flexibiliteit en de nazorg. Het doel hiervan is het optimaliseren van het leerrendement en de transfer van de taaltraining naar de werkvloer. De nazorg moet er toe leiden dat de Cursist het behaalde taalniveau behoudt en het geleerde ook na de taaltraining op de werkvloer in de praktijk kan en durft te brengen.

De **flexibiliteit en nazorg** dienen aan te sluiten bij de uitgangspunten en visie zoals opgenomen in paragraaf 1.2.

U wordt verzocht in te dienen:

1. Een korte beschrijving van de wijze waarop u omgaat met situaties die flexibiliteit vereisen (zie toelichting hieronder);
2. Een korte beschrijving van de wijze waarop u de nazorg gaat inrichten en uitvoeren.

Ga in uw beschrijving tenminste in op:

1. Hoe flexibel u bent als organisatie bij mutaties (afkomstig deelnemer of deelnemende organisatie), uitval van een trainer of overmacht situaties zoals bijvoorbeeld de recente corona crisis.
Beschrijf kort en bondig welke stappen u als leverancier neemt in de bovengenoemde situaties om te zorgen dat de deelnemers toch binnen een redelijke termijn hun aangevraagde trainingen kunnen volgen of afronden.
2. Geef kort en bondig weer en **wat** u in de **nazorgfase** gaat doen, **hoe** u dat doet, **wie** dat doet, **welke inspanning** benodigd is van de deelnemende organisatie en/of medewerkers, **welke middelen** u inzet en wat het **resultaat** is dat u gaat bereiken.

Neem hier in op:

- welke extra trainingsmogelijkheden en/of trainingsvormen en met welke duur, u aanbiedt aan Cursisten zodat zij na afloop van de taaltraining hun taalvaardigheden op peil kunnen houden;
- Hoe de geboden nazorg bijdraagt aan een optimale transfer van de training naar de praktijk;
In uw antwoord gaat u tenminste in op: de rol van de docent hierin en de bijdrage hieraan van de (didactische) middelen en vormen die u inzet.
- Wat volgens u, in volgorde van belangrijk naar minder belangrijk, de 3 belangrijkste risico's zijn in de nazorgperiode, inclusief een korte beschrijving van de beheersmaatregelen die u neemt.

Vormvereisten:

- o Verwijzingen naar andere documenten (bijvoorbeeld middels een hyperlink) zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
- o Maximaal 4 A4 inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves bij lettertype arial 10pt en regelafstand 1.
- o Alle pagina's boven het maximum, rekenend vanaf de eerste pagina, worden niet meegenomen in de beoordeling.

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.

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Score	% van de maximale kwaliteits waarde	Betekenis
2	0%	Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig, onduidelijk, onrealistisch en/of niet concreet.
4	20%	Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk, concreet, realistisch en/of relevant.
6	50%	Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en realistisch.
8	80%	Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd.
10	100%	Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd met praktijkvoorbeelden. Daarnaast bevat de inhoud positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen.

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. Bij niet nakoming is dat een grond voor ontbinding, zonder enige verplichting tot schadevergoeding, van de raamovereenkomst.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

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 A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage D) 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 A) 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 E) 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 verklaring ivm de Europese sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- 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.

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	12 september 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	27 september 2022
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	11 oktober 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	26 oktober 2022
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	3 november 2022
Uiterste datum van inschrijving	16 november 2022
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	16 december 2022
Verificatiefase ⁹	t/m 28 december 2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	9 januari 2023
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	uiterlijk 1 februari 2023

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.

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

⁹ Een verificatiegesprek kan deel uitmaken van de verificatiefase.

gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

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

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

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

6.4. Opening van de inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling inschrijvingen

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

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht (bijlage 1) voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de aanbestedende dienst en/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 raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 Klassikale taaltraining.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 Intake en plaatsing. 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 Nazorg.

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 vervalttermijn. 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 in beginsel 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.
Nadere opdracht	Het verrichten van taaltrainingen.
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.