Belastingdienst

# Beschrijvend document

## Trainingen: Duurzame inzetbaarheid, Vitaliteit, Preventie en Verzuim (IUC21-734)

| | |
|---|---|
| Aanbestedende dienst: | IUC Belastingdienst |
| Aanbestedingsprocedure: | Europees openbaar |
| Datum publicatie: | 31-10-2022 |

# Inhoud

**Bijlagen en in te dienen documenten ..... 5**

**1. Inleiding ..... 6**
1.1. Aanbestedende dienst ..... 6
1.2. Doel aanbesteding ..... 6
1.3. Leeswijzer ..... 7

**2. De Opdracht ..... 8**
2.1. Beschrijving van de opdracht ..... 8
2.1.1. Aanleiding en doel van deze Opdracht ..... 8
2.1.2. De huidige situatie bij de Opdrachtgever ..... 9
2.1.3. De omvang van de doelgroep ..... 11
2.1.4. Binnen de scope van de Opdracht ..... 12
2.1.5. Buiten de scope van de Opdracht ..... 16
2.1.6. Beschrijving van verschillende rolhouders ..... 16
2.2. Omvang van de Opdracht ..... 17
2.3. Perceelindeling ..... 18
2.4. Nadere opdrachten ..... 19
2.5. Specificatie van de opdracht ..... 19
2.6. Sancties Rusland ..... 19

**3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... 21**
3.1. Overzicht van bewijsstukken ..... 21
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ..... 22
3.3. Uitsluitingsgronden ..... 22
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden ..... 22
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden ..... 23
3.4. Geschiktheidseisen ..... 23
3.4.1. Beroeps-en handelsregister ..... 23
3.4.2. Financiële en economische draagkracht ..... 23
3.4.3. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering ..... 24
3.4.4. Kerncompetentie ..... 24
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem ..... 25
3.5. Bewijsstukken ..... 25

**4. Beoordeling van de gunningscriteria ..... 26**
4.1. Gunningsmethodiek ..... 26
4.1.1. Absolute beoordeling ..... 26
4.1.2. De Gewogen Factor Methode ..... 26
4.1.3. De (sub-)gunningscriteria en weging ..... 26
4.2. Beoordeling prijs ..... 27
4.3. Wensen ..... 28
4.3.1. Wens 1. Visie en ambitie ..... 28
4.3.2. Wens 2. Invulling van de trainingsmodules ..... 29
4.3.1. Wens 3. Standaard maatwerk ..... 30
4.3.2. Wens 4. Social Return ..... 31
4.4. Beoordeling kwaliteit ..... 32

**5. Wijze van inschrijven en vormvereisten ..... 33**
5.1. Wijze van inschrijven ..... 33
5.1.1. Zelfstandig ..... 33
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) ..... 33
5.1.3. Hoofdaannemer ..... 34
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep ..... 35
5.2. Vormvereisten ..... 35
5.3. TenderNed ..... 36
**6. Procedure ..... 37**

6.1. Wettelijk kader ..... 37
6.2. Planning ..... 37
6.3. Nota van inlichtingen ..... 37
6.4. Opening van de inschrijvingen ..... 38
6.5. Beoordeling inschrijvingen ..... 38
6.6. Gelijke eindscore ..... 39
6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming ..... 39
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding ..... 39
6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? ..... 40
6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling ..... 40
6.9. Niet gunnen ..... 41

**7. Begrippenlijst ..... 42**

# Bijlagen en in te dienen documenten

| **Bijlagen bij dit Beschrijvend document** | |
|---|---|
| Bijlage 1 | Specificatie van de opdracht |
| Bijlage 2 | Raamovereenkomst |
| Bijlage 3a | Strategische personeelsbeleid Rijk 2025 |
| Bijlage 3b | Ambitie Vitaliteit SSO O&P |
| Bijlage 3c | Flyer vitale medewerkers |
| Bijlage 4 | ARVODI-2018 |
| Bijlage 5a | Gedragscode Integriteit Rijk |
| Bijlage 5b | Gedragscode een integere Belastingdienst |
| Bijlage 5c | Business etiquette |
| Bijlage 5d | Model geheimhoudingsverklaring |
| Bijlage 6 | Format voor het stellen van vragen Nota van inlichtingen |
| Bijlage 7 | Handleiding social return |
| Bijlage 8a. | Handleiding aanbod plaatsen handmatig |
| Bijlage 8b. | Handleiding aanbod plaatsen via Edu-Dex |
| **Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving** | |
| Bijlage A | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), **rechtsgeldig ondertekend** |
| Bijlage B | Referentieformulier |
| Bijlage C | Prijzenblad |
| Bijlage D | FED-formulier |
| Bijlage E | Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, **rechtsgeldig ondertekend** |
| - | Beantwoording van de wensen (format vrij, maar er gelden wel vormvereisten, zie §5.2) |

| **Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))** | |
|---|---|
| **Bewijsstuk** | **Te verkrijgen** |
| Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving | *Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen*<br>*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*<br>*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/*<br>*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 I. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* | |
| - indien van toepassing - bijlage II. Verklaring inzake onderaanneming | |
| Als bewijsmiddelen inzake de kengetallen voor de financiële- economische draagkracht (zoals ingevuld in bijlage D welke onderdeel is van de Inschrijving) gelden de volgende bewijsstukken;<br>a. Een goedgekeurde jaarrekeningen over de gevraagde drie boekjaren, en<br>b. Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de gevraagde drie boekjaren, en<br>c. - indien van toepassing- bijlage I. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* | |
| Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen | |
| Bewijs verzekering conform paragraaf 2.3 van bijlage 1 (Specificatie van de opdracht) | |

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Trainingen: Duurzame inzetbaarheid, Vitaliteit, Preventie en Verzuim (IUC21-734)". 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 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. Voor meer informatie zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst en www.belastingdienst.nl.

**Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst**

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie (SSO) Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert. Deze aanbesteding wordt namens SSO CFD uitgevoerd voor drie eindgebruikers, te weten: Directoraat Generaal (DG) Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane.

**SSO Organisatie en Personeel**

De Opdrachtgever van deze aanbesteding is het organisatieonderdeel SSO Organisatie en Personeel (SSO O&P) van DG Belastingdienst. SSO O&P biedt kwalitatief hoogstaande, slagvaardige en efficiënte ondersteuning aan DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane omtrent organisatie en personeel. De focus ligt op integrale advisering aan- en ondersteuning van- de uitvoerende directies. Bijkomend doel van O&P is dat medewerkers zich snel en effectief geholpen voelen.

**Afdeling Organisatieontwikkeling & Implementatie**

Binnen SSO O&P heeft de afdeling Organisatieontwikkeling & Implementatie als belangrijkste taak om te ondersteunen veranderopgave(n). Dat doet O&I door het leveren van expertise op gebied van implementaties, managementontwikkeling (o.a. cultuur en leiderschap), verandermanagement, procesoptimalisatie, organisatieadvies en reorganisaties.

**Afdeling Veilig Vitaal en Gezond**

Binnen SSO O&P draagt de afdeling Veilig, vitaal en Gezond werken (VVG) bij aan Duurzame inzetbaarheid zodat medewerkers zo optimaal mogelijk kunnen bijdragen aan de organisatie waar zij werken. Hiervoor investeert de afdeling VVG in de randvoorwaarden die nodig zijn om vitaal, veilig en gezond te kunnen werken. Het welzijn van de medewerker staat bij de afdeling VVG centraal. Overal waar de afdeling VVG wordt vermeld, moet ook worden gelezen: DLSO (Douane landelijke service organisatie). De DLSO is namelijk de inhoudelijk evenknie van VVG, maar de DLSO bedient enkel DG Douane en niet DG Toeslagen of DG Belastingdienst.

## 1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) raamovereenkomst met één (1) dienstverlener die trainingen en aan de trainingen ondersteunende diensten kan verzorgen op gebied van Duurzame inzetbaarheid, Vitaliteit, Preventie en Verzuim aan leidinggevenden van DG Belastingdienst, DG Toeslagen en DG Douane. De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en twee (2) opties tot verlenging van elk één (1) jaar. De intentie is om de raamovereenkomst op 1 april 2023 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

## 1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

# 2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

## 2.1. Beschrijving van de opdracht

Voor een uitvoerige omschrijving van alle eisen die worden gesteld aan de uitvoering van onderhavige Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

### 2.1.1. Aanleiding en doel van deze Opdracht

**De context van Vitaliteit en Verzuim**

Om het werk goed te kunnen (blijven) doen is het belangrijk dat medewerkers zich fit en vitaal voelen. Dat draagt bij aan levensvreugde, werkplezier en de mate waarin men in staat is het werk te kunnen doen. Dit is belangrijk voor zowel de werknemer als de werkgever. Opdrachtgever wil haar medewerkers dan ook goed ondersteunen hierbij.

Een gebrek aan vitaliteit kan zorgen voor ziekteverzuim wat leidt tot een minder productief arbeidsproces. Salarissen worden (tijdelijk) doorbetaald zonder dat daar arbeid voor wordt verricht. Ook kunnen projecten vertraging oplopen wegens (plotselinge en soms langdurige) afwezigheid van personeel. Mogelijk neemt de werkdruk voor collega's toe, bijvoorbeeld omdat zij emotioneel last ervaren van de afwezigheid van die ene collega, of omdat zij gezamenlijk 'de workload' opvangen.

**Rijksbreed beleid en visie SSO O&P op Vitaliteit**

Rijksbreed is er beleid om Verzuim en ziekte te voorkomen en Duurzame inzetbaarheid te stimuleren. In het Strategisch personeelsbeleid Rijk 2025 (bijlage 3a) wordt het belang van Verzuimreductie en inzetbaarheidsbevordering benadrukt:

> *"De komende jaren zal het Rijk er extra op inzetten om het ziekteVerzuim omlaag te krijgen. Dit doen we door een blijvende focus op ziekteVerzuim, maar ook het verleggen van de focus naar Preventie, employability, Duurzame inzetbaarheid en Vitaliteit. Veel Verzuim heeft te maken met onvoldoende 'fit' op de huidige baan. Dit onderstreept het belang van mobiliteit en leren en ontwikkelen voor de Duurzame inzetbaarheid van medewerkers."*

Binnen de Rijksbrede visie van de SSO's O&P is Vitaliteit een belangrijk onderdeel van Duurzame inzetbaarheid, zie ook bijlage 3b. Het Rijk wil namelijk de Vitaliteit, het werkvermogen en de inzetbaarheid van al haar medewerkers vergroten en versterken. Bij Vitaliteit gaat het om het vergroten en versterken van de kwaliteiten van alle medewerkers. Dat levert winst op voor de werknemer en de werkgever. Voor de werknemer betekent dat een betere 'fit' met het werk en meer werkplezier. Voor de medewerker draagt meer Vitaliteit in het werk bij aan levensvreugde, werkplezier en aan hoe goed de medewerker in staat is zijn/haar werk te doen.

Op het gebied van Vitaliteit biedt het Strategisch Personeelsbeleid 2020-2025 een aantal belangrijke handvatten zoals de volgende drie focuspunten op het gebied van Vitaliteit:

- De mens staat centraal
- Een wendbare medewerker en organisatie
- De werkbeleving staat voorop

De ambitie van SSO O&P is mede gebaseerd op het Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025 en is als volgt geformuleerd:

> *"Het Rijk faciliteert, motiveert en stimuleert haar medewerkers en organisatieonderdelen om te investeren in de 4 verschillende dimensies van Vitaliteit: zingeving, mentale Vitaliteit, fysieke Vitaliteit en sociaal emotionele Vitaliteit."*

Als uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid moeten de Belastingdienst, Toeslagen en Douane ook invulling geven aan dit personeelsbeleid.

**Doelstelling van de dienstverlening**
De dienstverlening van deze Opdracht moet de leidinggevenden beter in staat stellen om nieuwe instroom van Verzuim waar mogelijk voorkomen. Dit kan bereikt worden door meer dan voorheen te focussen op Vitaliteit, Duurzame inzetbaarheid en Preventie. Daarnaast moet de dienstverlening gericht zijn op het ondersteunen van de leidinggevende in terugdringen van bestaand Verzuim. Dit kan ondersteund worden door curatief beleid en inzet op re-integratie.

Het beoogde effect van de dienstverlening is dat het personeelsbestand van Opdrachtgever vitaler, veiliger en gezonder wordt met als uiteindelijke resultaat: minder Verzuim onder medewerkers. De afdeling VVG formuleert de doelstelling van de dienstverlening als volgt:

> *"De dienstverlening van de Opdracht moet leiden tot een daling van Verzuiminstroom en het vergroten van werkplezier en werkgeluk met alle voordelen van dien, zoals een betere gezondheid, Duurzame inzetbaarheid en een hogere betrokkenheid en productiviteit van medewerkers."*

### 2.1.2. De huidige situatie bij de Opdrachtgever

De Opdrachtgever vindt het wenselijk dat de toekomstige dienstverlening goed aansluit op de huidige situatie en de beschikbare middelen van de Opdrachtgever (zie hieronder). Het is relevant voor 'de markt' om zicht te hebben op een aantal belangrijke onderwerpen, namelijk:

1. Vitaliteit & Duurzame inzetbaarheid
2. Het Job Demand Resource (JDR-)model
3. Verzuimreductie, Preventie & Amplitie
4. Ziekteverzuim: de cijfers

Deze onderwerpen staan hieronder verder beschreven.

**1. Vitaliteit & Duurzame inzetbaarheid.**

Voor medewerkers van de Opdrachtgever zijn er vanuit de eigen organisatie uiteenlopende mogelijkheden[1] om de Vitaliteit & inzetbaarheid te versterken. De gewenste dienstverlening van Opdrachtnemer moet aansluiten op- en geïntegreerd worden in de context van aanwezige middelen, en met name op die middelen die de afdeling O&P al ter beschikking stelt.

De afdeling VVG – als onderdeel van het SSO O&P – ondersteunt DG Belastingdienst en de DG Toeslagen op gebied van Duurzame inzetbaarheid, Vitaliteit, Preventie en Verzuim. De Douane Landelijke Service Organisatie (DLSO) doet dit voor de DG Douane. Zij ondersteunen de dienstonderdelen bij het creëren van een werkomgeving waar medewerkers zich vitaal, veilig en gezond voelen. Dit doen VVG/DLSO door het stimuleren van positieve werkenergie, Vitaliteit en Duurzame inzetbaarheid. Daarbij staat een integrale aanpak centraal. Soms zitten medewerkers niet lekker in hun vel of past hun baan niet meer zo goed. Tijdig signaleren voorkomt dan veel leed, zoals uitval van de medewerker. Aandacht voor de medewerkers en de werksituatie is dus heel belangrijk.

De afdeling Vitaal Veilig en Gezond werken (VVG) heeft een centrale rol bij deze Opdracht. Het focus/uitgangspunt van VVG is dat het werken aan inzetbaarheid, Preventie en Vitaliteit (versterken van medewerker) van toegevoegde waarde is bovenop de aandacht voor herstel van Verzuim. In het kader van deze Opdracht staan een aantal veel gebruikte termen uitgelegd:

- <u>Duurzame inzetbaarheid (of kortweg inzetbaarheid):</u>

Dit is de verzamelterm waar alle aandacht voor vitaal, veilig en gezond werken aan dient bij te dragen en dat is: een goede inzetbaarheid van alle medewerkers (ongeacht functie, dus inclusief leidinggevenden). Duurzaam wil zeggen niet voor een moment, maar voor langere tijd (in een huidige of toekomstige functie). We splitsen inzetbaarheid vaak op in drie aandachtsgebieden: Vitaliteit, Preventie en herstel.

[1] Denk daarbij onder andere aan; bedrijfsartsen, arbo-spreekuren, re-integratie diensten, Preventieadviseurs, bedrijfsmaatschappelijk werk, (conflict) bemiddeling, coaching, loopbaanadvies en vertrouwenspersonen.

- Vitaliteit:

Het gaat hier om alle inspanningen om medewerkers te bekrachtigen, de Vitaliteit te versterken. Dit raakt alle medewerkers. Een andere term hiervoor is Amplitie, maar we gebruiken Vitaliteit omdat dit een bekender begrip is. In bijlage 3c zijn de vier dimensies van Vitaliteit verder uitgewerkt.

- Preventie:

Dit zijn alle inspanningen die voorkomen dat medewerkers uitvallen. Aan de ene kant raakt Preventie alle medewerkers. Als het gaat om richtlijnen voor gezond werken, zoals voor beeldschermwerk. Aan de andere kant ligt er een accent op zogenaamde risicogroepen, medewerkers die (extra) kwetsbaar zijn om uit te vallen. Meestal gaat het dan om gezondheids/veiligheidsrisico's, die maken dat er een verhoogde kans op uitval is. Denk bijvoorbeeld aan langdurige werkdruk in combinatie met weinig autonomie.

- Herstel of re-integratie (of curatie):

Hieronder verstaan we alle inspanningen die leiden tot (volledige of hoogst haalbare) inzetbaarheid. Het gaat over herstel en re-integratie van medewerkers die beperkt inzetbaar zijn. Omdat deze medewerkers deels of volledig zijn uitgevallen, spreken we ook wel van 'de achterkant': het is een kwestie van herstel. We zullen meestal het begrip herstel of re-integratie toepassen, omdat curatie minder herkenbaar is.

- Voorkant en achterkant:

Een andere manier om inzetbaarheid in te delen gaat over het moment waarop de inspanning gericht is: voordat er uitval heeft plaatsgevonden, of nadat er uitval heeft plaatsgevonden. Zoals bij curatie aangegeven spreken we over de achterkant als het gaat om herstel. Preventie en Vitaliteit zien we als werk aan de 'voorkant': het voorkomt dat medewerkers uitvallen.

- Nazorg:

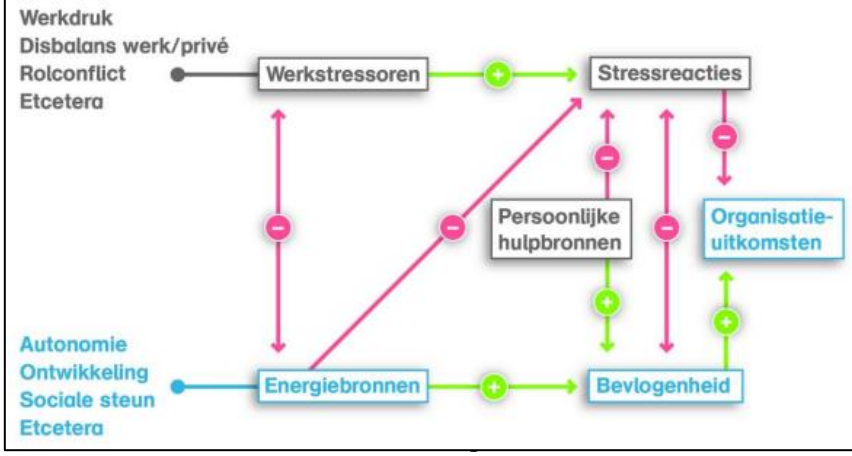
Alle inspanningen die erop gericht zijn om iemand na een recente uitval, zo goed mogelijk 'in het zadel te houden', ofwel te zorgen dat de bereikte inzetbaarheid duurzaam is.

## 2. Het Job Demand Resource (JDR-)model

Een van de beschikbare middelen is het JDR-model. Zoals het JDR-model hieronder laat zien, zijn er energiebronnen en stressoren in de directe werkomgeving van mensen die samenhangen met Verzuimgedrag. Factoren die van invloed zijn op de werkdruk en het Verzuim zijn onder andere; de mate van rolduidelijkheid, de (dis)balans tussen werk en privé, de mate van autonomie in de uitvoering van het werk, de sociale cohesie en steun met/van collega's, de ontwikkelmogelijkheden en de relatie met de leidinggevende. Positieve energiebronnen hebben een sterkere invloed op de werkdruk en het Verzuim dan negatieve stressoren dat hebben. Anders gezegd: energiebronnen kunnen een dempende werking hebben op stressoren.

**JDR-model**

Het JDR-model laat zien dat er in het werk 2 soorten factoren zijn die in belangrijke mate het welzijn van werknemers bepalen: stressbronnen en energiebronnen.



### 3. De door SSO O&P aangeboden producten en diensten

Medewerkers en leidinggevenden van DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen die op gebied van vitaal, veilig en gezond werken hulp nodig hebben kunnen contact opnemen met de afdeling VVG van SSO O&P. De afdeling VVG kan helpen bij vraagstukken betreffende individuele medewerkers, maar ook vraagstukken op groeps- of organisatieniveau. De afdeling VVG heeft professionals zoals Preventieadviseurs, Bedrijfsmaatschappelijk medewerkers en Re-integratie adviseurs in dienst. Zij bieden diensten aan waaronder bijvoorbeeld; individuele begeleiding van werknemers, advisering, workshops en begeleiding van leidinggevenden op gebied van Duurzame inzetbaarheid, Preventie, Vitaliteit en Verzuimreductie.

Verder zijn er op uiteenlopende gebieden nog ondersteunende diensten die Opdrachtgever intern aanbiedt, zoals; de coachpool, vitaal thuiswerken, Vitaliteitscheck, zelfhulpmodules, persoonlijke effectiviteit, mindfullness & hartcoherentie, personal branding, loopbaanscans en andere ondersteunende diensten zoals hulp bij autisme, pesten conflicten. Deze diensten worden (deels) uitgevoerd door de afdeling Vitaal, Veilig en Gezond (VVG) en door- of samen met andere teams van SSO O&P zoals Organisatie en Implementatie (O&I) waar het team Management Ontwikkeling een onderdeel van is.

Tot slot spelen leidinggevenden en medewerkers een rol in Preventie en Verzuimreductie. Zij voeren van 'het goede gesprek' als onderdeel van het programma leiderschap wat deel uitmaakt van de Gesprekscyclus Rijk. Leidinggevenden en collega's/medewerkers hebben een belangrijke rol in het vroegtijdig signaleren van mentale of fysieke klachten bij medewerkers die kunnen leiden tot minder Vitaliteit, veiligheid en/of gezondheid. Leidinggevenden en medewerkers zijn tevens verantwoordelijk voor het uitvoeren van personeelsbeleid, en kunnen goed invulling geven aan praktische oplossingen zoals het aanpassen van het werkpakket, het vastleggen van personeelsafspraken, bemiddelen in doorstroom, verschaffen van thuiswerk-voorzieningen en meer. Zie ook bijlage 3c voor meer informatie over de vier dimensies van vitale medewerkers.

### 4. Ziekteverzuim: de cijfers

Ziekteverzuim is (zoals in §2.1.1 beschreven) voor werkgevers een belangrijk aspect van personeelsbeleid. Cijfermatig wordt ziekteverzuim aangeduid als percentage. In Tabel 1 staat hoeveel procent van de dagen medewerkers Verzuimden terwijl ze 'zouden moeten werken'. Wat duidelijk wordt in Tabel 1 is dat het percentage ziekteverzuim onder "Overheidsambtenaren en –bestuurders"[2], en bij het "Openbaar Bestuur"[3] hoger is dan in "Nederland totaal"[4].

| **Organisatie (onderdeel)** | **Percentage (%) ziekteverzuim gemeten in 4e kwartaal** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Gemiddeld |
| Nederland totaal | 4,2 | 4,3 | 4,5 | 4,9 | 5,4 | - | 4,66 |
| Openbaar bestuur | 5,6 | 5,5 | 5,6 | 5,0 | 5,7 | 6,7 (in 1e kwartaal) | 5,48 |
| Overheidsambtenaren- en bestuurders | 4,1 | 6,4 | 5,7 | 5,3 | 5,4 | - | 5,38 |

*Tabel 1: Ziekteverzuim per organisatie(onderdeel) door de jaren heen*

## 2.1.3. De omvang van de doelgroep

Tot de primaire doelgroep van de dienstverlening behoren leidinggevenden van DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen. Medewerkers van Opdrachtgever behoren niet tot de primaire doelgroep die gebruik kan maken van de dienstverlening. Indirect kunnen zij wel profijt hebben, indien hun leidinggevende deze dienstverlening afneemt (neveneffect). Hoe groot dit profijt is, hangt uiteraard samen met de mate waarin de leidinggevende beter toegerust raakt op inzetbaarheid (leereffect) en in hoeverre de leidinggevende naar aanleiding van het geleerde met zijn of haar team aan de slag gaat (overdrachtseffect).

[2] Bron: CBS Beroepsgroep 061: overheidsambtenaren en –bestuurders, gegevens te raadplegen via https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/84437NED/table?ts=1653981235722
[3] Bron: gegevens van Openbaar bestuur zijn te raadplegen via https://www.cbs.nl/nl-nl/visualisaties/dashboard-arbeidsmarkt/werkenden/ziekteVerzuim
[4] Bron: gegevens van Nederland totaal zijn te raadplegen via https://www.cbs.nl/nl-nl/visualisaties/dashboard-arbeidsmarkt/werkenden/ziekteVerzuim

Eind april 2022 omvatte het totale personeelsbestand van Opdrachtgever 33.699 interne medewerkers, waarvan er 26.127 werkzaam waren voor DG Belastingdienst, 5.960 voor DG Douane en 1.612 voor DG Toeslagen. Het aantal medewerkers per leeftijdscategorieën is vrijwel evenredig, met uitzondering van de 25-minners en 65-plussers die in verhouding in de minderheid zijn. In onderstaande tabel staat een inschatting van het aantal leidinggevenden per DG naar functieprofiel (c.q. de doelgroep van de dienstverlening).

| Dienstonderdeel | Functieprofiel: startend leidinggevende | Functieprofiel: midden managers | Functieprofiel: topmanagers |
|---|---|---|---|
| DG Belastingdienst | 1199 | 205 | 40 |
| DG Douane | 387 | 20 | 17 |
| DG Toeslagen | 38 | 8 | 4 |

*Tabel 2: Inschatting van het aantal leidinggevenden naar functieprofiel*

De trainingsmodules (§2.1.4) moeten geschikt zijn voor alle leidinggevenden, ongeacht het hiërarchische functieniveau of de werkervaring. In verhouding zijn er veel startend leidinggevenden (coördinatoren, operationeel managers en teamleiders), gevolgd door een groep midden managers (afdelingshoofden) en tenslotte een beperkt aantal topmanagers (directeuren). Deze verhouding zal zich vertalen in de instroom in de trainingen, waarbij het zwaartepunt van de doelgroep zal liggen bij de startend leidinggevenden en midden managers en daarna de topmanagers. Om de omvang van de doelgroep verder te duiden staan in tabel 3 per dienstonderdeel het aantal leidinggevenden en medewerkers dat daar in dienst is.

| Dienstonderdeel | Aantal leidinggevenden | Percentage ten opzichte van totaal | Aantal medewerkers | Percentage ten opzichte van totaal |
|---|---|---|---|---|
| DG Belastingdienst | 1.444 | 75,3% | 26.127 | 77,5% |
| DG Douane | 424 | 22,1% | 5.960 | 17,7% |
| DG Toeslagen | 50 | 2,6% | 1.612 | 4,8% |
| Opdrachtgever totaal | 1.918 | 100,0% | 33.699 | 100,0% |

*Tabel 3: Inschatting van het aantal leidinggevenden per aantal medewerkers*

Bij bovenstaande informatie moet de kanttekening gemaakt worden dat een betrouwbare en nauwkeurige inschatting lastig te maken is omdat de organisatie, en het aantal leidinggevenden en medewerkers dat in dienst is bij de verschillende dienstonderdelen, is aan verandering onderhevig. Bovendien is deze informatie puur cijfermatig en betreft het geen diepgaande informatie (over bijvoorbeeld de onderliggende diagnoses). Inschrijvers kunnen daarom ook geen rechten ontlenen aan deze informatie. De verstrekte informatie dient enkel ter verduidelijking van de doelgroep en ter indicatie van de omvang.

### 2.1.4. Binnen de scope van de Opdracht

De eisen die van toepassing zijn op deze Opdracht staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de opdracht. In deze paragraaf wordt de scope van de Opdracht beschreven.

**Inhoudelijke kenmerken van de dienstverlening**

De Opdrachtgever wenst dat onderstaande kenmerken integraal verwerkt zitten in de dienstverlening:

- De dienstverlening gaat inhoudelijk over het brede terrein van Duurzame inzetbaarheid, waaronder Vitaliteit, Preventie en herstel of re-integratie vallen. Het beoogde resultaat van de inzet van deze trainingen is: bewustwording en activering[5]. Daarbij is het belangrijk dat de leidinggevende(n) inzicht krijgt in het belang van goed contact met de

[5] De focus van de dienstverlening ligt onder andere op bewustwording van de invloed die leidinggevenden hebben op het activeren van medewerkers (en zichzelf). Onder bewustwording wordt verstaan: het aanpakken van onderschatting die leeft onder leidinggevenden als het gaat om hun invloed op werkplezier, inzetbaarheid en Verzuim van medewerkers. Onder activeren wordt verstaan: het in praktijk versterken van de pro-activiteit van zowel leidinggevende als medewerker.

medewerkers, en de middelen die ingezet kunnen worden; zowel vóór het Verzuim (Preventie), tijdens het Verzuim (curatief) als na het Verzuim (nazorg).

- De focus van de dienstverlening ligt primair op Vitaliteit en Preventie ("de voorkant") en secundair op Verzuim, wetgeving en herstel ("de achterkant"). In de dienstverlening wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de fase van 'volwassenheid' waarin het dienstonderdeel en de deelnemers zich bevinden (vooral gericht op Verzuim, knelpunten en herstel, of meer gegroeid naar een focus op werkplezier en het versterken van medewerkers). Dit laatste overigens zonder de aandacht voor herstel uit het oog te verliezen.
- Er is samenhang tussen dat wat de Opdrachtnemer voorstelt/aanbiedt en diensten die Opdrachtgever reeds intern aanbiedt. Concreet betekent dit dat Opdrachtnemer goed weet wat Opdrachtgever 'in de etalage' heeft en hier zoveel mogelijk naar verwijst. Een voorbeeld: als er in de training naar voren komt dat coaching van leidinggevenden helpend kan zijn, dan worden de interne mogelijkheden van Opdrachtgever zoals de coachpool hier genoemd. En als aanvullende voorlichting gewenst is, dan wordt verwezen naar de workshops die de afdeling VVG geeft. Ook is er bekendheid met de instrumenten die VVG inzet (zoals medewerkers onderzoek, Vitaliteitscheck en Risico Inventarisaties en Evaluaties (RI&E)). Doordat trainers van Opdrachtnemer inzicht hebben in de werkwijze en het aanbod van de VVG professionals, ontstaat er verbinding met de interventies en oplossingen die trainers aanreiken tijdens de trainingen.
- De diensten die Opdrachtnemer aanbiedt worden omschreven als modulaire modules. Dat betekent dat de verschillende modules op elkaar aansluiten, elk een eigen leerdoel met duidelijk begin en einde hebben én apart afneembaar zijn door Opdrachtgever. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de verschillende onderdelen modulair (c.q. afzonderlijk van elkaar te volgen) zijn. Als er twee of meer losse (modulaire) diensten worden afgenomen door de behoeftesteller (c.q. een leidinggevende van Opdrachtgever), dan ontstaat een trainingstraject.
- Bij alle (c.q. bij 100% van de) trainingsmodules en trainingstrajecten die worden afgenomen moet Standaard maatwerk mogelijk zijn om tegemoet te komen aan de specifieke klantbehoefte. Dat betekent dat er ten opzichte van de aangeboden trainingsmodule kleine wijzigingen mogelijk zijn. Deze wijzigingen kunnen zien op de structuur, vorm, duur, werkwijze en thematiek (inhoud op hoofdlijn). Bij Standaard maatwerk kan het ook gaan om het verleggen van inhoudelijke accenten, of een andere aanpak zodat de nadruk meer op theorie (kennisdeling) of juist op praktijk (oefenen) wordt gelegd. Standaard maatwerk kan ook een wijziging zijn in een inhoudelijk onderwerp, casuïstiek, oefening of theorie-uitleg van een trainingsmodule. Inschrijvers moeten all-in prijzen opvoeren in het Prijzenblad (bijlage C), dat betekent dat de kosten voor Standaard maatwerk daar ook zijn inbegrepen. In §4.1 en §5.3 van bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) staat verder beschreven hoe hier mee wordt omgegaan.

**Een beschrijving van de gewenste modules**

Opdrachtgever heeft behoefte aan verschillende soorten modules, te weten:

- Module: onboarding voor nieuwe leidinggevenden
- Module: intake met behoeftesteller
- Module: gesprekstraining
- Module: Preventie en Vitaliteit
- Module: psychosociale arbeidsbelasting en welzijn
- Module: Verzuim en wetgeving
- Module: het nieuwe werken
- Module: reflectie en implementatie

De verschillende modules waar Opdrachtgever behoefte aan heeft, staan hieronder op hoofdlijnen beschreven. Per module staan hieronder de inhoudelijke kaders en uitgangspunten beschreven. In bijlage C (Prijzenblad) staat per module een indicatie voor de minimale en maximale omvang (aantal deelnemers) en tijdsduur (aantal dagdelen).

- Module: onboarding voor nieuwe leidinggevenden

Het doel van deze module is dat nieuwe leidinggevenden die recentelijk in dienst zijn getreden bij Opdrachtgever bekend raken met het brede terrein van Duurzame inzetbaarheid (Vitaliteit, Preventie en herstel of re-integratie) en alle diensten die de afdeling VVG intern aanbiedt, en welke modules de Opdrachtnemer in het verlengde daarvan aanbiedt.

Deze module is reeds in ontwikkeling door Opdrachtgever en de huidige dienstverlener, en dient in de toekomst verzorgd te worden door de Opdrachtnemer. Inhoudelijk bevat deze module een korte introductie op de volgende onderdelen; begripsduiding en theorie van het JDR-model, Verzuim en de Wet verbetering Poortwachter, behandeling van verschillende casussen, reflectie op dit alles en tot slot concrete vertaling naar de praktijk waarin alle dienstmogelijkheden worden samengevat.

- Module: intake met behoeftesteller

Voorafgaand aan elk trainingstraject vindt een intake plaats, dit is het startpunt van de dienstverlening en volgt daarom na elke behoeftestelling voor een trainingstraject in de MLO[6] door een leidinggevende. Bij de intake zijn naast medewerkers van Opdrachtnemer ook een strategisch vertegenwoordiger van de afnemer aanwezig (bijvoorbeeld een afdelingshoofd of directeur) en een afvaardiging van SSO O&P/VVG of DLSO (zoals Preventie adviseur, bedrijfsmaatschappelijk werk, re-integratie adviseur, tactisch adviseur, adviseur van SSO O&P).

De afvaardiging en inbreng van VVG en O&P (voortaan SSO O&P) is groter indien het om een trainingstraject gaat (twee of meer aan elkaar gekoppelde modules). Tijdens de intake wordt in ieder geval besproken:

- waar de behoefte van het dienstonderdeel ligt, wat de specifieke uitdagingen zijn;
- toelichting op de verschillende modules;
- toelichting op het interne VVG aanbod en welke programma's en activiteiten er lopen op dat vlak voor deze klant / afnemer / dit dienstonderdeel
- hoe de samenwerking tussen de Opdrachtnemer en SSO O&P of DLSO wordt vormgegeven.

Hieronder staat een beknopte beschrijving van de verschillende modules. Op basis van de intake wordt besloten welke modules in combinatie worden afgenomen. Voor elke module neemt de deelnemer praktijkopdrachten mee. Wanneer er sprake is van inzet van twee of meer modules (c.q. een trainingstraject) dan wordt in de opvolgende module aandacht besteed aan de ervaringen bij toepassen praktijkopdrachten en wordt de integrale module ook afgenomen.

- Module: gesprekstraining

Het doel voor deze (voornamelijk praktische) module is dat de leidinggevende getraind wordt in het voeren van het goede gesprek op Duurzame inzetbaarheid, dus zowel over Vitaliteit en Preventie als bij uitval en herstel (zie ook bijlage 3b en 3c). Hieronder verstaan we een gesprek waarin echt geluisterd wordt naar de medewerker en waarin de medewerker zich gehoord voelt zonder dat de focus komt te liggen op klachten en beperkingen. Ook is het van belang medewerkers in het gesprek zelf de regie te laten nemen, de leidinggevende ondersteund hierin. Het gaat om een (individueel) gesprek gericht wat gericht is op het helpen van de medewerker(s). Deze gesprekken worden gevoerd met alle medewerkers, niet alleen met Verzuimers. Daarnaast is van belang dat leidinggevenden leren wat ze wel en niet mogen vragen en hoe ze noodzakelijke informatie van de medewerkers kunnen krijgen binnen de gestelde kaders. Aan bod komt ieder geval rollenspel, waarbij geoefend wordt met acteur.

- Module: Preventie en Vitaliteit

Het doel voor deze module is dat de leidinggevende leert om het gedrag van de medewerker dusdanig te stimuleren dat hij/zij meer in beweging komt om vitaler gedrag te vertonen. De focus gaat van een afwachtende houding naar een proactieve houding gericht op mogelijkheden in plaats van beperkingen.

[6] Zie voor informatie over de MLO ook paragraaf 4.2 van bijlage 1.

Daarnaast is aandacht voor beïnvloeding van groepsdynamiek van belang. Hoe kan de leidinggevende bijvoorbeeld de sfeer in het team positief beïnvloeden en hoe kan aandacht worden gegeven aan de Vitaliteit en inzetbaarheid van het hele team. De leidinggevende leert hoe het met hulp van experts en ondersteuning samen met het team een gericht plan van aanpak kan maken voor versterking van de inzetbaarheid.

Door deze module wordt de leidinggevende bewust(er) van het feit dat het inzetten van Preventieve instrumenten een positieve bijdrage heeft op de Duurzame inzetbaarheid van medewerkers. De leidinggevende leert dat het bewegen naar de voorkant Verzuim kan voorkomen of kan laten afnemen en hoe hij deze beweging kan maken. Mogelijke instrumenten om hierbij in te zetten zijn; het JDR model, positieve psychologie en instrumenten zoals omschreven in bijlage 3c.

- Module: psychosociale arbeidsbelasting en welzijn

Het doel van deze module is dat de leidinggevende leert over de arbeidsrisico's waarmee de medewerker te maken heeft binnen het werk. Daarbij specifiek in te zoomen op het arbeidsrisico Psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Het doel daarbij is dat de leidinggevende weet hoe signalen te herkennen zijn en weet welke acties ondernomen moeten worden om de risico's en gevolgen van PSA aan te pakken. Een van de accenten is het belang van een sociaal veilig en open werkklimaat. De leidinggevende leert hoe hij/zij kan bijdragen aan het verlagen van de risico's van PSA en kan bijdragen aan een veilig klimaat.

- Module: Verzuim en wetgeving

Het doel van deze (voornamelijk theoretische) module is dat de leidinggevende inzicht krijgt in de stappen die nodig en nuttig zijn bij de begeleiding van Verzuimende medewerkers. Naast het voldoen aan wetgeving, is het achterliggende doel medewerkers optimaal te begeleiden in de terugkeer naar werk (of goede begeleiding naar bijvoorbeeld ander werk).

De leidinggevende leert het voeren van het goede gesprek over Verzuim (wat kan en mag ik vragen in kader van privacy), hoe het Verzuimproces werkt (Verzuimbehoefte, Verzuimcijfers, Verzuimdrempel, hersteldrempel) welke inspanning er van leidinggevende en medewerker wordt verwacht gedurende het hersteltraject (Wet verbetering Poortwachter) en op welke ondersteuning hij of zij kan rekenen (onder andere de interne dienstverlening van Afdeling VVG) en tenslotte hoe vanuit diverse casuïstiek te komen is tot een goede beoordeling en gezamenlijke aanpak. Mogelijke instrumenten om hierbij in te zetten zijn; het Verzuimmodel, leidraden voor management op gebied van Verzuimgesprek, AVG en stappen Wet verbetering Poortwachter.

- Module: het nieuwe werken

Sinds corona is er een nieuwe vorm van werken ontstaan: "het nieuwe werken". Dit houdt in dat medewerkers meer dan ooit flexibel omgaan met de locatie waar zij werken, maar ook met de tijd waarin zij reizen en werken. Onderdeel van "het nieuwe werken" is dat er meer wordt thuisgewerkt en dat meer afspraken digitaal (via videobellen) plaatsvinden.

Het doel van de module is dat de leidinggevende leert om bewust te zijn van de effecten van actuele ontwikkelingen op de inzetbaarheid van medewerkers. Denk aan het werken op afstand en het hybride (deels online en deels offline) werken. De deelnemers moeten leren hoe deze ontwikkelingen de werkbeleving en werk/privé balans van medewerkers beïnvloeden en hoe de benodigde samenhang en binding binnen het team behouden kan blijven. De leidinggevende leert de veerkracht van medewerkers te herkennen/ontdekken. En hoe hij samen met medewerkers een toekomstbestendige manier van werken kan realiseren waarbij iedereen duurzaam inzetbaar is.

- Module: reflectie en implementatie

Het doel van deze module is dat de leidinggevende terugblikt op de diverse modules die zijn gevolgd en voor zichzelf een beeld krijgt wat er nu al beter loopt in de praktijk en welke zaken nog aandacht vragen. Centraal staat persoonlijk leiderschap op inzetbaarheid. Er wordt integraal over de modules heen gekeken naar implementatie (van toepassing tot inbedding) in de praktijk. Er wordt gewerkt met onder andere reflectie, intervisie. De leidinggevende krijgt enerzijds inzicht in het eigen handelen en anderzijds krijgt de leidinggevende handvaten aangereikt om het geleerde uit de voorgaande modules nog beter te benutten en in te bedden in de praktijk van het eigen team.

Bij deelname vanuit een managementteam (en Verzuim/Vitaliteitsprofessionals), is een onderdeel van deze module dat deelnemers presenteren welke resultaten zij hebben geboekt tijdens de trainingsmodules, welke belemmeringen zij nog ervaren en wordt besproken welke verdere inspanningen nodig zijn. Mogelijke instrumenten om hierbij in te zetten zijn: Reflectie, intervisie, PDCA cyclus.

### 2.1.5. Buiten de scope van de Opdracht

Buiten de scope van deze Opdracht vallen:

- Cultuur- of veranderprogramma's (al dan niet met een structureel/repeterend karakter) welke gericht zijn op cultuur-, en verandering in het kader van organisatieontwikkeling.
- Interventiediensten ten behoeve van re-integratie , deze zijn door IUC Belastingdienst namelijk al aanbesteed via "IUC19-621 "Interventiediensten". Bij deze Opdracht ging het om medische interventiebureau 's (MIB), die de Belastingdienst kan inzetten bij de re-integratie van Verzuimende medewerkers. De aanbieders van MIB's ondersteunen daarmee de organisatie bij het uitvoeren van het gezondheidsbeleid, het voldoen aan de in het kader van deze Opdracht relevante wetgeving en het terugdringen van Verzuim. De MIB's zorgen voor interventies op maat, die leiden tot adequate re-integratie van de medewerker. Adequaat wil zeggen snelle en zo volledige mogelijke werkhervatting (hoogst haalbare herwonnen belastbaarheid).

### 2.1.6. Beschrijving van verschillende rolhouders

De afdeling VVG levert een product/dienstmanager en is vanuit Opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de inhoud van de dienstverlening. Dat betekent dat de product/dienstmanager het aanspreekpunt is voor dienstverlening richting interne klanten (c.q. afnemers) van Opdrachtgever.

De afdeling Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) is het aanspreekpunt met betrekking tot de overige, algemene zaken zoals de logistiek, Mijn Leeromgeving (MLO), planning, financiële- en contractuele zaken. De afdeling O&I is onderdeel van SSO O&P en dat is de uiteindelijke Opdrachtgever (c.q. contractbeheerder). Leveranciersgesprekken worden door de afdeling VVG en afdeling O&I gezamenlijk gedaan, O&I is daarbij de Opdrachtgever. Contractmanagement is belegd bij SSO O&P en bewaakt het contract en is het "escalatieplatform".

In de uitvoering van deze Opdracht zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in elkaars verlengde werken. De afdeling VVG beschrijft de dienstverlening als 'hybride', waarbij behoeftestellers in de eerste fase terecht kunnen bij de afdeling VVG. Vervolgens kunnen behoeftestellers losse of gecombineerde modules afnemen van Opdrachtnemer met als doel om zichzelf en (indirect) hun medewerkers verder te ontwikkelen.

## 2.2. Omvang van de Opdracht

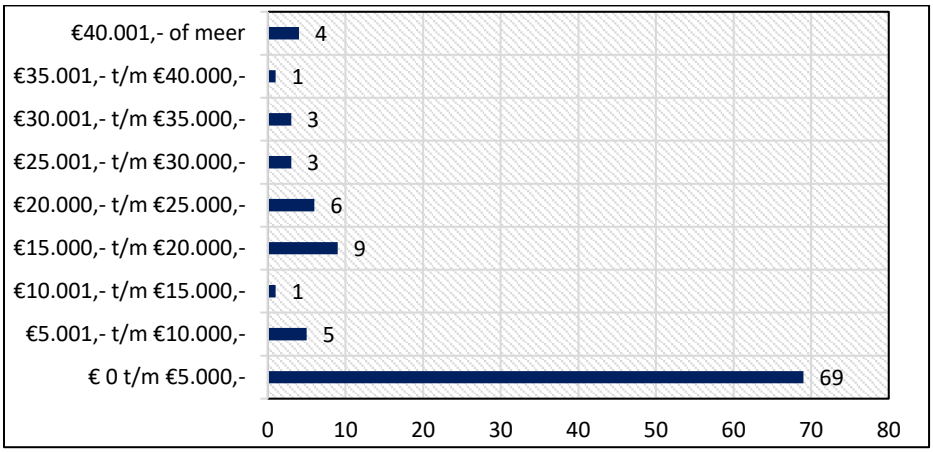
**Historische afname**

Onderstaande tabel geeft inzicht de historische uitgaven van Opdrachtgever aan soortgelijke diensten (zoals omschreven in §2.1) over de jaren 2019, 2020 en 2021. De weergegeven bedragen zijn exclusief omzetbelasting (BTW).

| | 2019 | 2020 | 2021 | Eindtotaal |
|---|---|---|---|---|
| **Historische uitgaven** (exclusief BTW) | € 253.228 | € 281.467 | € 298.238 | € 832.933 |

*Tabel 4: Informatie over de historische uitgaven*

In onderstaande grafiek staat het aantal bestellingen gesorteerd naar bestelwaarde (exclusief BTW). Het betreft hier bestellingen die Opdrachtgever in 2019, 2020 en 2021 heeft geplaatst voor soortgelijke diensten zoals omschreven in §2.1.




*Grafiek 1: Informatie over het aantal en de omvang van historische bestellingen*

**Reële waarde van de Opdracht**

De reële waarde van de Opdracht is geraamd op €1.000.000,- exclusief 21% omzetbelasting (BTW) voor de volledige looptijd van de raamovereenkomst: vier (4) kalenderjaren. Deze raming is gebaseerd op historische cijfers in combinatie met de verwachting van wat de komende jaren wordt afgenomen en verwachte ontwikkelingen in de organisatie van Opdrachtgever zoals veranderingen in de omvang van de doelgroep en het intensiever aanbieden van interne dienstverlening (zie §2.1).

In onderstaande tabel staan de verwachte uitgaven over een periode van vier jaar, in totaal komt dit neer op circa €1.000.000,- exclusief BTW voor de maximale duur van de Raamovereenkomst (bijlage 2) inclusief de opties tot verlenging: vier (4) kalenderjaren. In onderstaande tabel wordt de beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst (1 april 2023) gehanteerd als startdatum.

| | 2023 (april t/m december) | 2024 (januari t/m december) | 2025 (januari t/m december) | 2026 (januari t/m december) | 2027 (januari t/m maart) |
|---|---|---|---|---|---|
| **Verwachte uitgaven** (exclusief BTW) | € 175.000 | € 240.000 | € 250.000 | € 265.000 | € 70.000 |

*Tabel 5: Informatie over de verwachte uitgaven*

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname worden ontleend. Ook brengt de aard van de Opdracht met zich mee dat het daadwerkelijk aantal nadere opdrachten, en de omvang daarvan, onzeker is.

**Maximale waarde van de raamovereenkomst**
Wel geldt een maximale waarde voor de raamovereenkomst, die overigens hoger is dan de reële waarde van de Opdracht. De maximale waarde van de raamovereenkomst is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt €1.289.058,- exclusief 21% BTW.

Wanneer de maximale waarde is (of met de eerstvolgende Nadere opdracht wordt) bereikt, dan is de raamovereenkomst *in principe*[7] uitgeput en kan deze direct opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

**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 de Specificatie van de Opdracht (bijlage 1).

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Deze herzieningsclausules zijn tevens opgenomen in de raamovereenkomst (bijlage 2).

## 2.3. Perceelindeling
Bij deze aanbesteding wordt geen perceelindeling toegepast, de motivering van dit besluit is hieronder weergegeven volgens de structuur van de Aanbestedingswet 2012 artikel 1.5.

*a)* *de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:*
Ter voorbereiding op deze aanbesteding is marktonderzoek gedaan naar het aantal en het type organisaties dat actief is in de markt voor diensten op gebied van duurzame inzetbaarheid, vitaliteit, preventie en Verzuim. Uit dit marktonderzoek is duidelijk geworden dat er ruim voldoende mogelijkheden zijn voor het MKB om (op alle mogelijke manieren, zie ook §5.1) deel te nemen aan deze aanbesteding. Op basis van een onderzoek naar vergelijkbare aanbestedingen op TenderNed is tevens duidelijk geworden dat het in deze markt gangbaar is om soortgelijke diensten in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daardoor wordt buitengesloten.

*b)* *de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:*
Het doorlopen van een aanbesteding met meerdere percelen leidt tot meer administratieve afhandeling en kosten voor zowel opdrachtgever als de inschrijver(s) en bovendien leidt dit tot een groter risico op fouten. Verder is voor Opdrachtgever een kwalitatief hoogwaardige en uniforme uitvoering van de Opdracht van belang, en dat is voor Opdrachtgever lastiger te waarborgen indien er meerdere percelen worden gehanteerd.

Een geografische perceelindeling of een perceelindeling per deelnemende organisatie (DG Douane, DG Belastingdienst en DG Toeslagen) sluit niet aan bij de wijze waarop de organisaties van Opdrachtgever zijn ingericht. Veel organisatieonderdelen, afdelingen en teams werken landelijk, op meerdere locaties, voor meerdere DG én dit is bovendien aan verandering onderhevig.

[7] De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

*c) de mate van samenhang van de opdrachten:*

De inhoud van deze Opdracht is weliswaar op te splitsen in onderwerpen (zoals duurzame inzetbaarheid, vitaliteit, preventie en Verzuim), maar deze onderwerpen zijn nauw met elkaar verbonden, liggen in elkaars verlengde en zijn verweven in de gewenste trainingsmodules. Daarom kan gesteld worden dat de Opdracht bestaat uit homogene diensten.

Bovendien moeten de trainingsmodules modulair zijn opgebouwd wat betekent dat ze afzonderlijk van elkaar, maar ook in willekeurige combinatie in gezamenlijkheid, afgenomen kunnen worden door de leidinggevenden. Het opdelen van de Opdracht in percelen benadeelt de modulaire opbouw van de trainingsmodules, met name ingeval er een trainingstraject (c.q. twee of meer willekeurig te combineren trainingsmodules) wordt afgenomen.

Voor Opdrachtgever is het tot slot ook onwenselijk dat (personeel van) meerdere Opdrachtnemers betrokken zijn de opdrachtuitvoering, omdat er gevoelige en persoonlijke situaties aan bod kunnen komen tijdens de trainingsmodules en het leerrendement bij meerdere Opdrachtnemers (als mogelijk gevolg van een perceelindeling) dan belemmert kan worden.

## 2.4. Nadere opdrachten

Er wordt één raamovereenkomst gesloten met één Opdrachtnemer. De op de raamovereenkomst (bijlage 2) gebaseerde Nadere opdrachten worden door Opdrachtgever via Mijn Leeromgeving (de MLO) rechtstreeks aan Opdrachtnemer gegund volgens de in de raamovereenkomst gestelde voorwaarden. Het bestel- en factureringsproces staat schematisch weergegeven bijlage 1 (§4.2), hier staan ook de eisen vermeld omtrent het bestel- en factureringsproces, de MLO en facturen.

Overal waar de afdeling VVG wordt vermeld, moet ook worden gelezen: DLSO (Douane landelijke service organisatie). De DLSO verzorgt namelijk alle intakes en nadere opdrachtverstrekking voor DG Douane. De afdeling VVG verzorgt de nadere opdrachtverstrekking en intakes voor DG Toeslagen en DG Belastingdienst. De eindverantwoordelijke (c.q. contracthouder) van de raamovereenkomst is SSO O&P, afdeling O&I. Zie ook §2.1.6 voor een beschrijving van de verschillende rolhouders binnen de raamovereenkomst.

## 2.5. Specificatie van de opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

## 2.6. 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. Zie ook de volgende webpagina van PIANOo voor meer informatie: https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland.

Conform voorgenoemde 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 i.v.m. sancties tegen Rusland (bijlage E) 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 raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren 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

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

| **Bewijsstukken – Uitsluitingsgronden** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Par.** | **Wat** | **Wanneer** | **Wie** | | |
| | | | **Zelfstandige inschrijver** | **Samenwerkings-verband, §5.1.2** | **Entiteiten §5.1.3 Ad 1** |
| **3.2** | **bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend** | **Bij inschrijving** | **X** | **X ieder lid** | **X** |
| 3.2 | Controle non failliet en non surséance | Eigen onderzoek aanbesteden de dienst | X | X ieder lid | X |
| 3.5 | Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | Bij verificatie | X | X ieder lid | X |
| 3.5 | Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen | Bij verificatie | X | X ieder lid | X |
| **Bewijsstukken – Geschiktheidseisen** | | | | | |
| **Par.** | **Wat** | **Wanneer** | **Wie** | | |
| | | | **Zelfstandige inschrijver** | **Samenwerkings-verband, §5.1.2** | **Entiteiten §5.1.3 Ad 1** |
| 3.4.1 + 3.5 | Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister | Bij verificatie | X | X ieder lid | X |
| **3.4.2 + 3.5** | Financiële- economische draagkracht: bijlage D – FED formulier | **Bij inschrijving** | X | X gezamenlijk of één lid | X indien beroep op entiteit |
| **3.4.2 + 3.5** | Bewijsstukken van de in bijlage D opgenomen gegevens, te weten:<br>- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren.<br>- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren. | Bij verificatie | X | X gezamenlijk of één lid | X indien beroep op entiteit |
| 3.5 | *–indien van toepassing–*<br>bijlage I. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit;<br>- *onderdeel financieel* en/of:<br>- *onderdeel technisch* | Bij verificatie | X | X gezamenlijk of één lid | X indien beroep op entiteit |
| **3.4.4** | **bijlage B – Referentieformulier** | **Bij inschrijving** | **X** | **X gezamenlijk of één lid** | |
| 3.4.5 | Kwaliteitszorgsysteem (ISO9001) | Bij verificatie | *Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst.* | | |

*Toelichting op tabel:*
***X = verplicht invullen/indienen.***

*Wanneer **X** staat bij **"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 aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.*

**LET OP:** naast bovenstaande bewijsstukken moeten Inschrijvers bij Inschrijving de bijlage E. (Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland) rechtsgeldig ondertekend indienen bij inschrijving.

## 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 ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

**Een uitzondering geldt voor bijlage E Verklaring ivm sancties tegen Rusland. De bijlage E Verklaring ivm 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<br>- Als hoofdaannemer of<br>- Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2 | ▪ Deel II A, B, C en D<br>▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel IV<br>▪ Deel VI | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer<br>▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ geschiktheidseisen<br>▪ ondertekening |
| Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1. | ▪ Deel II A en B<br>▪ Deel III A en B<br>▪ Deel III C<br>▪ Deel VI | ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer<br>▪ verplichte uitsluitingsgronden<br>▪ facultatieve uitsluitingsgronden<br>▪ 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 beantwoorden 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

Inschrijvers moeten het UEA (bijlage A) bij hun Inschrijving indienen. 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

Inschrijvers moeten het FED formulier (bijlage D) bij hun Inschrijving indienen. Met het indienen van het UEA (bijlage A) en het FED formulier (bijlage D) verklaart inschrijver te voldoen aan de eisen zoals gesteld in deze paragraaf ten aanzien van de kengetallen:

- solvabiliteit;
- rentabiliteit; en
- liquiditeit.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de gevraagde boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten: X-2 = 1; X-1 = 2; X = 4 (X = laatst beschikbare boekjaar). Als meest recente boekjaar geldt 2021. Indien het boekjaar 2021 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponeerd bij Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardige instantie), kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2021 als meest recent. Inschrijvers die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten het boekjaar 2020/2021 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

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

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

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

**Bewijsstukken**
Het voldoen aan de geformuleerde geschiktheidseis dient tijdens de verificatiefase te kunnen worden aangetoond met behulp van de volgende bescheiden:
- Goedgekeurde jaarrekeningen over de verstrekte drie boekjaren.
- Een accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring betreffende de verstrekte drie boekjaren.
- Indien van toepassing- ingevulde bijlage I., Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel financieel.

Het door inschrijver ingevulde FED-formulier (bijlage D) dient bij Inschrijving ingeleverd te worden. De opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen.

De bewijsstukken van de gegevens die bij inschrijving zijn ingevuld in het FED-formulier (bijlage D) dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend door de winnende inschrijver en hebben betrekking op de rechtspersoon die aan de in deze paragraaf 'Kengetallen' gestelde eisen voldoet.

Indien de winnende inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en haar jaarcijfers geconsolideerd worden door de moedermaatschappij, worden de geconsolideerde cijfers van deze maatschappij gebruikt voor het bepalen van de FED. In dit geval dient het tabblad "kengetallen" van bijlage D, FED formulier, te worden ingevuld met de cijfers van de moedermaatschappij.

Om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen mag u als inschrijver een beroep doen op de financieel economische draagkracht van een derde. Dit kan de holding zijn, een dochteronderneming of een andere niet aan u verbonden onderneming. Ingeval u een beroep doet op de kengetallen van een derde partij (andere entiteit) dient u bijlage I. Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* in te vullen en in te dienen bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst.

### 3.4.3. Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering
Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage 1 Specificatie van de opdracht.

### 3.4.4. Kerncompetentie
In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels één kerncompetentie. De vereiste ervaring is opgedaan in de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf sluitingsdatum van de uiterste datum voor Inschrijving.

Om aan de vereiste ervaring van de kerncompetentie te voldoen, moet de organisatie namens wie u inschrijft de vereiste ervaring hebben opgedaan bij één Opdrachtgever (referent). Het is niet toegestaan om meerdere opdrachtgevers (referenten) aan te leveren om te voldoen aan de kerncompetentie. De volgende kerncompetentie is als geschiktheidseis van toepassing bij deze aanbesteding:

**Kerncompetentie 1:**
- Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 31 oktober 2019) ten minste één referentieopdracht naar tevredenheid uitgevoerd waarbij trainingen zijn ontwikkeld en uitgevoerd op het gebied van Duurzame inzetbaarheid (wat kan zien op Vitaliteit, Preventie en herstel) en/of Verzuim. De referentieopdracht had leidinggevenden als doelgroep, en is uitgevoerd voor een organisatie met een personeelsomvang van minimaal 5.000 personeelsleden (aantal medewerkers in dienst). Bij deze referentieopdracht werden minimaal 15 trainingen in één jaar verzorgd voor leidinggevenden en elke training had een minimale groepsgrootte van 8 deelnemers.

**Bewijsstukken**
Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage B te gebruiken. Het Referentieformulier (bijlage B) geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

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

### 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 een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in meest recente ISO9001 of een gelijkwaardige certificaat.

**Bewijsstukken**
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 ISO9001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen ISO9001 of gelijkwaardig 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.

## 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 bewijstukken 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

### 4.1.1. Absolute beoordeling

Het beleid van IUC Belastingdienst is om Prijs en Kwaliteit te beoordelen door middel van een absolute gunningsmethodiek. Dat betekent dat alle Inschrijvingen worden beoordeeld langs een vooraf vastgesteld beoordelingskader en dat Inschrijvingen niet met elkaar worden vergeleken om de score per (sub-)gunningscriterium te bepalen. De Opdracht wordt na de beoordelingsfase voorlopig gegund aan de Inschrijver wiens Inschrijving de meeste punten toegekend heeft gekregen, mits er geen Uitsluitingsgronden (§3.3) van toepassing zijn, de Inschrijver voldoet aan alle Geschiktheidseisen (§3.4) en Vormvereisten (§5.2) en andere eisen en voorwaarden die worden beschreven in het Beschrijvend document of bijlagen daarvan.

### 4.1.2. De Gewogen Factor Methode

Bij deze aanbesteding wordt de Gewogen Factor Methode toegepast om de BPKV te bepalen. Hierbij wordt de score van GC1 (Prijs) en GC2 (Kwaliteit) in punten uitgedrukt, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld (gewogen punten = score x weegfactor).

De totaalscore van een Inschrijving bestaat uit de optelling van de behaalde score (in punten) op Prijs (GC1) en ieder onderdeel van Kwaliteit (GC2). De totaalscore van een inschrijving wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma en berekend met onderstaande formule:

**Totaalscore = score Prijs (GC1) + score Kwaliteit (GC2)**

### 4.1.3. De (sub-)gunningscriteria en weging

In de tabel hieronder wordt per (sub-)gunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

| **Gunningscriteria** | | | **Maximaal aantal Punten** | **Weging** |
|---|---|---|---|---|
| GC1: | Prijs | | 400 | 40% |
| GC2: | Kwaliteit | | 600 | 60% |
| | *Wens 1* | *Visie en ambitie* | *100* | *10%* |
| | *Wens 2* | *Invulling van de trainingsmodules* | *250* | *25%* |
| | *Wens 3* | *Standaard maatwerk* | *150* | *15%* |
| | *Wens 4* | *Sociale duurzaamheid* | *100* | *10%* |
| | | **Totaal** | **1.000** | **100%** |

De wijze waarop de score voor Prijs wordt berekend is beschreven in paragraaf 4.2. In paragraaf 4.3 staan de (sub-)gunningscriteria voor Kwaliteit (de wensen) en hun beoordelingsaspecten. In paragraaf 4.4 staan de mogelijke scores die Inschrijvers kunnen halen per Wens met bijbehorende betekenis en het aantal punten.

## 4.2. Beoordeling prijs

De score voor het gunningscriterium Prijs wordt op de volgende manier berekend. De totaalprijs (c.q. de Inschrijfprijs die u vermeldt in bijlage C. Prijzenblad) dient als input voor de prijsbeoordelingsformule. De totaalprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De prijsformule die wordt gebruikt om de Inschrijfprijzen om te rekenen naar een puntenaantal is:

**Score Prijs (GC1) = -400*1,25^(0,00003*(inschrijfprijs-1000000))+414,1**

In bijlage C staat bovenstaande formule gevisualiseerd op het tabblad "Score simulatie voor Prijs". Hiermee wordt duidelijk hoeveel punten (afgerond op 1 cijfer achter de komma) een Inschrijver scoort voor een bepaalde Inschrijfprijs.

Voor het gunningscriterium 'Prijs' zijn maximaal 400 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de Inschrijfprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt.

De ondergrens voor de Inschrijfprijs = €500.000,- exclusief BTW. Wanneer een inschrijver inschrijft op de 'ondergrensprijs', dan scoort de inschrijver 400,0 punten.

De bovengrens voor de Inschrijfprijs = €1.000.000,- exclusief BTW. Wanneer een inschrijver inschrijft op de 'bovengrensprijs', dan scoort de inschrijver 14,1 punten.

Wanneer een inschrijver boven de 'bovengrensprijs' inschrijft, dan wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling van de Wensen en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De prijzen zoals vermeld in het Prijzenblad dienen slechts ter beoordeling van de verschillende inschrijfprijzen. 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.

## 4.3. Wensen

De beantwoording van de Wensen wordt onderdeel van de raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

### 4.3.1. Wens 1. Visie en ambitie

| | |
|---|---|
| **Wens 1 (max. 100 punten)** | **Doelstelling**<br>De Opdrachtgever vindt het van groot belang dat de trainingen zoveel mogelijk bijdragen aan de doelstelling van opdrachtgever: het vergroten van de Duurzame inzetbaarheid en het verminderen van het Verzuim. De visie en ambitie van de Opdrachtnemer voor de dienstverlening kan bijdragen een concrete en logische uitwerking van de trainingsmodules en daarmee ook aan het realiseren van voorgenoemde doelstelling.<br><br>**Onderdelen**<br>De beantwoording van deze wens dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:<br>1. Beschrijf op welke visie en ambitie uw dienstverlening (c.q. de trainingen en de daaraan ondersteunende diensten) omtrent Duurzame inzetbaarheid, Vitaliteit, Preventie en Verzuim zijn gebaseerd, hoe dit terug komt in de trainingsmodules en effectief bijdraagt aan het vergroten van Duurzame inzetbaarheid en het verminderen van Verzuim.<br>2. Beschrijf hoe uw visie en ambitie aansluit op de behoefte, visie en huidige situatie van Opdrachtgever. Hieronder wordt verstaan: de organisatie, beschikbare middelen, Verzuimsituatie en doelgroep van Opdrachtgever in relatie tot de gewenste dienstverlening zoals beschreven in §2.1. |
| | **Voorwaarden**<br>- U heeft maximaal twee (2) pagina's (A4) voor de beantwoording van deze wens.<br>- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2. |

### 4.3.2. Wens 2. Invulling van de trainingsmodules

| | |
|---|---|
| **Wens 2 (max. 250 punten)** | **Doelstelling**<br>Opdrachtgever wilt graag inzicht krijgen in de wijze waarop u concreet invulling geeft aan de gevraagde trainingsmodules zoals beschreven in §2.1.4 van dit Beschrijvend document en hoofdstuk 5 van bijlage 1.<br><br>**Onderdelen**<br>De beantwoording van deze wens dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:<br>1. Beschrijf per trainingsmodule hoe u voornemens bent de verschillende trainingsmodules inhoudelijk vorm te geven op basis van het door de Opdrachtgever meegegeven basisbeschrijving (§2.1.4). De beantwoording bevat in ieder geval een uitwerking en specificatie van de basisbeschrijving.<br>2. Beschrijf per trainingsmodule de methodiek(en) die u wilt hanteren. Ga daarbij in ieder geval in op de werkvorm(en), werkwijze(n), in te zetten instrument(en) en leermethode(n). Onderbouw de toe te passen methodiek in relatie tot de leerdoelen.<br>3. Beschrijf op welke wijze er wordt gezorgd voor verbinding tussen de trainingsmodules en gezorgd wordt voor een integrale leerlijn indien er twee of meer aan elkaar gekoppelde trainingsmodules (c.q. een trainingstraject) worden afgenomen. |
| | **Voorwaarden**<br>- U heeft maximaal vijf (5) pagina's (A4) voor de beantwoording van deze wens.<br>- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2. |

### 4.3.1. Wens 3. Standaard maatwerk

| | |
|---|---|
| **Wens 3 (max. 150 punten)** | **Doelstelling**<br>Elke trainingsmodule staat na voorlopige gunning van de Opdracht vast wat betreft structuur, vorm, duur, werkwijze en thematiek (inhoud op hoofdlijn). Binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten en de dienstverlening van VVG zijn beperkte aanpassingen mogelijk om de training beter af te stemmen op de specifieke klantbehoefte. Opdrachtgever noemt dit Standaard maatwerk, zie ook §5.3 van bijlage 1. Bij Standaard maatwerk gaat om het verleggen van inhoudelijke accenten, of een andere aanpak zodat de nadruk net wat meer op theorie (kennisdeling) of juist op praktijk (oefenen) wordt gelegd. Standaard maatwerk betreft bijvoorbeeld een wijziging in een inhoudelijk onderwerp, casuïstiek, oefening of theorie-uitleg van een trainingsmodule.<br><br>Een van de aspecten die bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen van Opdrachtgever zijn de samenwerking met Opdrachtgever. Met name bij het verlenen van Standaard maatwerk is het belangrijk dat de aanpak zoveel mogelijk aansluit op de behoefte en situatie van de afnemers, waarbij - omwille van de beheersbaarheid voor Opdrachtgever - zoveel mogelijk de uniforme opzet van de trainingsmodules behouden blijft.<br><br>**Onderdelen**<br>De beantwoording van deze wens dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:<br>1. Beschrijf op welke wijze flexibiliteit wordt geboden in de trainingsmodules om Standaard maatwerk te bieden. Geef aan welke maatregelen u neemt om te zorgen dat alle in te zetten trainers (en ondersteunend personeel) op de hoogte zijn van de betreffende maatwerkbehoefte en situatie van de afnemers en de aanpassing die dat vraagt in de trainingsmodules. Hierbij dient u enerzijds rekening te houden met de behoefte en situatie van de afnemers, en anderzijds met de uniforme opzet van de trainingsmodules.<br>2. Beschrijf op welke wijze de interne instrumenten en diensten van Opdrachtgever op vlak van vitaal, veilig en gezond werken (zie ook §2.1.2) worden betrokken en benut binnen de trainingsmodules, zodat de doelgroep het gebruik van de interne instrumenten en diensten door de doelgroep wordt gestimuleerd. |
| | **Voorwaarden**<br>- U heeft maximaal drie (3) pagina's (A4) voor de beantwoording van deze wens.<br>- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2. |

### 4.3.2. Wens 4. Social Return

| | |
|---|---|
| **Wens 4 (max. 100 punten)** | **Doelstelling**<br>Met deze aanbesteding wil Opdrachtgever bijdragen aan Social Return. Dit houdt in dat Opdrachtgever mensen met een arbeidsbeperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt aan (vast) werk wilt helpen via deze Opdracht. Opdrachtgever wilt sociale impact creëren, door mensen uit het doelgroepregister te laten participeren in de maatschappij. Het doel is mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk(ervaring) te helpen. Opdrachtgever beoogt duurzame instroom om continue baanzekerheid te bevorderen. Tegelijkertijd moet het proportioneel blijven voor de markt, en om die reden heeft Social return 2.0 een vormvrij karakter.–Zie bijlage 7 voor meer informatie over Social return.<br><br>**Onderdelen**<br>De beantwoording van deze wens dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:<br>1. Hoeveel procent van de contractwaarde per jaar beoogt u, naast de verplichtte 5% (zie ook §2.3.1 van bijlage 1), te besteden aan invullen van het thema sociale duurzaamheid tijdens de uitvoering van deze Opdracht?<br>2. Hoe geeft u invulling aan de minimale eis van 5% voor sociale duurzaamheid (en het meerdere indien u dat benut) en hoe groeit u in dit percentage?<br>3. Welke (creatieve) manieren u ziet om mensen in het doelgroepenregister te begeleiden en helpen om verder te ontwikkelen?<br>4. Hoe borgt u de baanzekerheid van de mensen die u in kader van Social return inzet op deze Opdracht in de toekomst (na afloop van de raamovereenkomst) en wat zijn hierin de randvoorwaarden?<br>5. Hoe en met welke andere partijen (zoals een sociale ondernemer) werkt u samen om meer sociale impact te realiseren? |
| | **Voorwaarden**<br>- U heeft maximaal twee (2) pagina's (A4) voor de beantwoording van deze wens.<br>- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2. |

## 4.4. Beoordeling kwaliteit

De wensen maken onderdeel uit van het gunningscriterium Kwaliteit. Mede op basis van de wensen wordt de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Aan elke wens die inschrijver(s) beantwoorden in hun Inschrijving worden punten toegekend. Er zijn vier (4) wensen en per wens kan een puntenscore worden behaald volgens onderstaande beoordelingstabel. Per beoordeling van een beantwoordde wens wordt een omrekenpercentage gebruikt om het aantal punten per wens en beoordeling te bepalen.

| **Beoordeling en omreken-percentage** | **Betekenis van de beoordeling** | **Puntenscore per beoordeling** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Wens 1 | Wens 2 | Wens 3 | Wens 4 |
| **Uitstekend** (100%) | Inschrijver heeft de wens uitstekend beantwoord. De beantwoording van de wens is volledig inzichtelijk en sluit uitstekend aan op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord is boven verwachting positief, heeft veel toegevoegde waarde en/of is erg verrassend of innovatief voor Opdrachtgever. Het beoordelingsteam kan in uitstekende mate een beeld vormen over de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt de beantwoording van de wens daarom als uitstekend. | 100 | 250 | 150 | 100 |
| **Goed** (75%) | Inschrijver heeft de wens goed beantwoord. De beantwoording van de wens is grotendeels inzichtelijk en sluit goed aan op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord heeft toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, maar is niet boven verwachting en/of is niet verrassend of innovatief voor Opdrachtgever. Het beoordelingsteam kan in goede mate een beeld vormen over de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt de beantwoording van de wens daarom als goed. | 75 | 187,5 | 112,5 | 75 |
| **Voldoende** (55%) | Inschrijver heeft de wens voldoende beantwoord. De beantwoording van de wens is beperkt inzichtelijk, sluit voldoende aan op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever. Het gegeven antwoord heeft in beperkte mate toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, maar is niet verrassend of innovatief én er wordt enkel voldaan aan de minimale vereisten. Het beoordelingsteam kan in voldoende mate een beeld vormen over de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt de beantwoording daarom als voldoende. | 55 | 137,5 | 82,5 | 55 |
| **Matig** (25%) | Inschrijver heeft de wens matig beantwoord. De beantwoording van de wens is niet volledig, laat openingen en/of sluit nauwelijks aan bij de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever, en/of kan slechts gedeeltelijk beoordeeld worden op inhoudelijke kwaliteit. Het gegeven antwoord heeft nauwelijks toegevoegde waarde voor Opdrachtgever, is niet verrassend of innovatief en er wordt niet voldaan aan de minimale vereisten. Het beoordelingsteam kan nauwelijks een beeld vormen over de impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt de beantwoording daarom als matig. | 25 | 62,5 | 37,5 | 25 |
| **Slecht** (0%) | Inschrijver heeft de wens slecht of niet beantwoord. De beantwoording van de wens ontbreekt grotendeels, heeft geen betrekking op de vraagstelling en eisen van de Opdrachtgever en/of dit kan nauwelijks worden beoordeeld. Het gegeven antwoord heeft geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en er wordt niet voldaan aan de minimale vereisten. Het beoordelingsteam kan slecht tot geen beeld vormen over impact van de beantwoording op de effectiviteit en kwaliteit van de uitvoering en beoordeelt de beantwoording daarom als slecht. | 0 | 0 | 0 | 0 |

# 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.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring ivm sancties tegen Rusland is ingediend.
- 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:
    - dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
    - dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
    - 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 Opdrachtgevergeen 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 A) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Van een beroep op de **financieel economische draagkracht** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake indien inschrijver zelf niet aan de minimumeisen van de kengetallen voldoet maar de holding waartoe hij behoort of een andere onderneming hier wel aan voldoet. Ook deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht betrokken te kunnen worden. Strikt formeel niet als onderaannemer maar wel als derde partij die aansprakelijk kan worden gesteld voor nakoming van eventuele financiële claims die de aanbestedende dienst heeft op inschrijver. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel financieel* (bijlage A) 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 II) 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 beantwoording van de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat, zoals aangegeven bij de wensen in paragraaf 4.3. Dit maximum is inclusief gebruik van eventuele afbeeldingen, bijlagen, voorbladen en inhoudsopgaves. Verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld. 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 beantwoording van de wensen is uitgewerkt in één apart document per wens. 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 i.v.m. 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 | 31 oktober 2022 |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1 | 11 november 2022 |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed | 25 november 2022 |
| Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2 | 6 december 2022 |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed | 20 december 2022 |
| **Uiterste datum van inschrijving** | **20 januari 2023**<br>(vóór 17:00 Nederlandse tijd) |
| Verzending mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing | 3 maart 2023 |
| Einde verificatiefase | 17 maart 2023 |
| Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn | 23 maart 2023 |
| Verzending mededeling van de definitieve gunning gunningsbeslissing | 24 maart 2023 |
| Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst | 1 april 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 het indienen van bijlage 6 (Format stellen vragen Nota van inlichtingen)** 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. Vragen die niet op tijd of niet via TenderNed worden ingediend hoeven niet beantwoord te worden door de Aanbestedende dienst.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

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

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.

**Let op**, bij de Nota van Inlichtingen 2 kunt u alleen vragen stellen of suggesties doen over de antwoorden die door de Aanbestedende dienst zijn gegeven op de vragen die zijn gesteld in het kader van de Nota van inlichtingen 1 en de eventueel nieuwe of aangepaste Aanbestedingsdocumenten. Vragen die betrekking hebben op andere zaken dan de Nota van Inlichtingen 1 worden niet beantwoord in de Nota van Inlichtingen 2.

## 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. Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen bestaat deze commissie uit meerdere beoordelaars waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden. Tijdens deze consensusbeoordeling wordt op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivering vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam, in overleg en op basis van verstrekte motiveringen, één definitieve beoordeling wordt toegekend aan alle wensen die zijn beantwoord.

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: Invulling van de trainingsmodules.

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: Standaard maatwerk.

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 raamovereenkomst 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 20ste kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet uiterlijk op de 20ste 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 derhalve een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten 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 (bijlage 2) geleden de volgende begrippen.

| Begrip | Betekenis |
|---|---|
| Amplitie | Mentaal/cognitief versterken van alle medewerkers. |
| Beschrijvend document | Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen. |
| Duurzame inzetbaarheid | Het vermogen om gedurende een lange termijn gezond, vitaal en productief deel te nemen aan (betaalde) arbeid en waarde toe te voegen en ervaren in het werk. |
| Nota ('s) van inlichtingen / NvI | Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. |
| Preventie(adviseur) | Een Preventieadviseur van Opdrachtgever adviseert de directie, leidinggevenden, ondernemingsraad en medewerkers over arbeidsomstandigheden in de breedste zin van het woord. Denk hierbij aan de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), agressie en geweld, werkdruk en werkstress, ongewenste omgangs-vormen, beeldschermwerk, Vitaliteit, Duurzame inzetbaarheid, fysieke arbeidsomstandigheden, veilige publieke taak, het nieuwe werken en interventies bij dreigend uitval van een medewerker. |
| Re-integreren | Bij Opdrachtgever is bij Verzuim de medewerker samen met de leidinggevende ervoor verantwoordelijk om de re-integratie zo goed mogelijk te laten verlopen. Beide hebben daarin een inspanningsplicht. |
| Re-integratie adviseur | Een re-integratie adviseur van Opdrachtgever is er in eerste instantie om leidinggevenden te adviseren, maar kijkt daarbij ook naar wat goed is voor de medewerker. |
| Standaard maatwerk | Binnen de kaders van de Aanbestedingsdocumenten en de dienstverlening van VVG zijn beperkte aanpassingen op inhoud mogelijk, zie ook §5.3 van bijlage 1. Dit noemt Opdrachtgever Standaard maatwerk. Bij Standaard maatwerk gaat het om het verleggen van inhoudelijke accenten, of een andere aanpak zodat de nadruk net wat meer op theorie (kennisdeling) of juist op praktijk (oefenen) wordt gelegd. |
| Vitaliteit | Het vergroten en versterken van de kwaliteiten van alle medewerkers. |
| Werkdagen | Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet. |
| Verzuim | Een medewerker is in Verzuim zodra deze wegens medische klachten (fysiek dan wel mentaal) niet werkzaam is op een dag waarop de medewerker 'zou moeten werken' volgens het werkrooster |

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.