



Verslag Inlichtingenbijeenkomst Aanbesteding Onderwijs- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies, kenmerk IUC21-735

Aanwezigen

Namens de aanbestedende dienst, het IUC Belastingdienst, zijn aanwezig: Cor Bierman (senior inkoopadviseur) in de rol van procesleider van de bijeenkomst en Dorien Matthesius (senior inkoopadviseur) in de rol van inkoper.

Doel van de bijeenkomst (Dia 3)

De procesleider heet de aanwezigen bij deze bijeenkomst welkom en schetst het doel van de bijeenkomst: in deze bijeenkomst wordt vooral gefocust op de zaken die belangrijk zijn bij inschrijving en waarmee gemakkelijk fouten kunnen worden gemaakt. Door hier extra aandacht aan te geven hoopt de aanbestedende dienst potentiële inschrijvers beter voor te bereiden op het doen van hun inschrijving en hen daarmee ook te behoeden voor het maken van vermijdbare fouten. Daarom wordt in deze presentatie vooral in gegaan op de aan te leveren documenten en de aandachtspunten en adviezen hierbij.

Spelregels (Dia 4)

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

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

De presentatie (dia 5)

De inkoper gaat achtereenvolgens in op: de opdracht, de aanbestedingswet, de aanbestedingsdocumenten, de nota van inlichtingen en tot slot de termijnen die bij deze procedure gelden.

De opdracht (dia 6)

De inkoper geeft een beknopte toelichting op de opdracht. De inkoper benadrukt dat:

- Deze aanbesteding verschilt van de eerdere aanbesteding 'Onderwijskundige diensten' die in 2020 en 2021 is gehouden (kenmerk 19-626). O.a. qua deelnemende organisaties, dit maal nemen alleen het ministerie van Defensie en de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering (Rijksacademie) deel. En ook qua procedure. Dit maal wordt een openbare procedure gevolgd; er is alleen sprake van een gunningsfase. Ook zijn er enkele andere (accent)verschillen tussen deze aanbesteding en de eerdere, IUC19-626. Daarom benadrukt de inkoper op dat het niet verstandig is om eventueel bij de vorige aanbesteding (IUC19-626) ingediende stukken opnieuw te gebruiken.

- Inschrijvers kunnen op alle percelen een inschrijving indienen. Maar voor de drie percelen voor de Rijksacademie (perceel 2, perceel 3 en perceel 4) geldt dat één inschrijver niet alle drie de percelen kan winnen. Daarmee streeft de aanbestedende dienst ernaar dat inschrijven op deze percelen ook aantrekkelijk is voor de kleinbedrijven en/of in de diensten gespecialiseerde bedrijven. Dit betekent dat inschrijvers die op deze drie percelen (perceel 2, 3 en 4) inschrijven, op het prijzenblad (bijlage 7) een voorkeur moeten aangeven voor twee van de drie percelen. Dit staat uitgelegd in paragraaf 2.2 van het beschrijvend document.
- De verdere inhoud van de opdracht, zoals opgenomen in het beschrijvend document en de bijlagen, wordt niet in deze bijeenkomst mondeling behandeld. Vragen over inhoud van de opdracht moeten worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed (nota van inlichtingen).

Aanbestedingswet (dia 7)

De inkoper licht aan de hand van dia 7 de beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Uit de aanbestedingswet en jurisprudentie hieromtrent volgen verschillende rechten en plichten voor de aanbestedende dienst en voor inschrijvers. O.a. het recht voor marktpartijen/inschrijvers om te klagen over de procedure of beslissingen van de aanbestedende dienst of zelfs een procedure aanhangig te maken bij de rechtbank. De boodschap van de inkoper is dat een aanbesteding een serieuze procedure is voor markt en aanbestedende dienst waarbij van beide kanten de nodige zorgvuldigheid moet worden betracht.

De aanbestedingsdocumenten (dia 8)

De inkoper geeft een toelichting op de aanbestedingsdocumenten. De bijlagen bij het beschrijvend document zijn onderverdeeld in bijlagen die aanvullend zijn op het beschrijvend document of die ter informatie zijn. Deze bijlagen beginnen met een letter (A t/m O). De bijlagen die beginnen met een cijfer moeten worden ingediend met de inschrijving (bijlagen 1, 2, 5 t/m 7) of moeten worden overlegd bij verificatie, indien dat van toepassing is (bijlagen 3 en 4).

Het Europees Aanbestedingsformulier (dia 9 en 10)

Het Europees Aanbestedingsformulier (UEA) is een belangrijk formulier:

- Op het UEA-formulier moet aangegeven worden op welke wijze er wordt ingeschreven. Zelfstandig, in combinatie etc. Het is daarom noodzakelijk dat inschrijvers per perceel waarop ze inschrijven een UEA-formulier indienen.
- Het is ook het enige in te dienen document dat ondertekend moet worden. Daarbij is belangrijk dat UEA-formulier moet worden ondertekend door iemand die daar volgens het handelsregister toe gemachtigd is. De ondertekening van het UEA-formulier wordt hierop ook daadwerkelijk gecontroleerd.
- Ook geldt dat de bewijsstukken voor het UEA al in het bezit zijn op het moment van inschrijving. Dat geldt ook voor de bewijsstukken bijlage 2 en bijlage 3, tenminste als deze van toepassing zijn op de inschrijving van ondernemer.

Ook benadruk de inkoper dat het UEA-formulier in beginsel niet voor herstel in aanmerking komt. Een abusievelijk foutief of onvolledig ingevuld UEA-formulier kan daardoor de ernstige consequentie hebben dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard. Een kleine vergissing of fout kan soms nog wel worden hersteld, mits objectief vastgesteld kan worden dat het een vergissing of fout is. Het advies van de aanbestedende dienst is in elk geval het UEA-formulier zorgvuldig in te vullen.

Bijlage 3 en bijlage 4 (die 11)

Bijlagen 3 en bijlage 4 zijn niet van toepassing op elke inschrijving. Alleen als de inschrijver gebruik maakt van een derde partij om te voldoen aan de geschiktheidseisen, is bijlage 3 van toepassing (inschrijver moet dit ook invullen op het UEA-formulier (onderdeel IIC). Bijlage 4 is alleen van toepassing wanneer de inschrijver een onderaannemer inzet en deze opvoert op het UEA-formulier onderdeel IID. Als de bovengenoemde situaties van toepassing zijn, dan moeten de bijlagen 3 en 4 zijn ingevuld op moment van inschrijving. Zij worden, indien zij van toepassing op de inschrijving, in principe opgevraagd na voorlopige gunning bij de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen. Zie paragraaf 3.2 van het beschrijvend document.

Bijlage 5 Referentieformulier (dia 12 en 13)

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

Bijlage 5 (dia 14)

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

Wensen (dia 15)

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

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

Nota van inlichtingen (dia 16)

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

De inkoper geeft aan dat vooralsnog er één vragenronde open staat op TenderNed. Na afronding van de deze eerste vragenronde kan de tweede vragenronde worden opengesteld. Volgens planning is dat vanaf 21 december.

U kunt individuele vragen stellen. Doe dat (alleen) als u (bedrijfs)vertrouwelijke informatie opneemt in uw vraag, bijvoorbeeld om uw vraag te onderbouwen. De aanbestedende dienst vraagt u om met deze mogelijkheid behoudend om te gaan. Een

individuele vraag en het antwoord erop is alleen zichtbaar voor de vragensteller. Daarmee kan een individuele vraag het gelijke speelveld verstoren. De aanbestedende dienst beoordeelt daarom elke individuele vraag ook nog eens en kan deze honoreren of gemotiveerd afwijzen. Een individuele vraag wordt nooit zomaar openbaar gemaakt door de aanbestedende dienst.

Termijnen (dia 17)

Er zijn verschillende termijnen van toepassing op deze aanbesteding:

- Nota van inlichtingen: tot en met maandag 12 december 10.00 uur kunt u vragen stellen voor de eerste nota van inlichtingen.
- Inschrijvingen moet uiterlijk op 20 januari 10:00 uur zijn geüpload in de kluis van TenderNed. De inkoper adviseert inschrijvers om de inschrijving tijdig te uploaden en er ook voor te zorgen dat deze vóór 10:00 in de TenderNed-kluis zit. Dit is namelijk een harde termijn. Na dit tijdstip kunnen geen inschrijvingen meer worden ingediend. Ook worden inschrijvingen die buiten TenderNed om worden aangeboden, niet in behandeling genomen door de aanbestedende dienst.
- Na voorlopige gunnen is er nog een verificatietermijn (alleen winnende inschrijvingen worden geverifieerd in deze fase) en de bezwaartermijn. De bezwaartermijn is de termijn die afgewezen inschrijvers hebben om te overwegen/onderzoeken of zij in het verweer willen komen tegen de gunningsbeslissing. Beide termijnen zijn vervaltermijnen. Dat betekent dat u na de uiterste datum niet meer uw bewijsstukken kunt aan bieden (verificatie) of een bezwaar aanhangig kunt maken (bezwaartermijn).

Vragen (dia 18)

- Vraag: welke aanbesteding bedoelt de inkoper precies met 'de vorige' aanbesteding. Is dat een vorige aanbesteding voor het ministerie van Defensie en de Rijksacademie of de rijksbrede aanbesteding Onderwijskundige diensten? De inkoper antwoordt dat hiermee de rijksbrede aanbesteding Onderwijskundige diensten, didactische trainingsdiensten en maatwerk digitaal leren wordt bedoeld met kenmerk IUC19-626. Zie ook dit verslag, onder dia 6.
- Vraag: In wens 3 staat dat inschrijvers maximaal 1.200 woorden mogen gebruiken maar dat alleen de eerste 800 worden beoordeeld. De inkoper antwoordt dat dit een fout is. Er wordt beoordeeld tot het toegestane maximale aantal woorden. De inkoper verzoekt de vragensteller om deze vraag ook nog via de nota van inlichtingen te stellen zodat dit voor iedereen duidelijk is welke wens(en) het betreft en wat het juiste antwoord moet zijn.

De procesleider bedankt iedereen voor zijn/haar aanwezigheid.