



< gerectificeerd >

Beschrijvend document openbare aanbesteding

Onderwijs- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies

Kenmerk: IUC21-635

Datum: **20 december 2022** | **versie 1.1**

Aanbestedende dienst: Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD) Belastingdienst, namens het ministerie van Defensie en de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering

Inhoud

Bijlagen bij dit Beschrijvend document:.....	4
In te dienen documenten bij inschrijving (genummerde bijlagen):	4
In te dienen document bij verificatie van het UEA:	5
1. Inleiding	6
1.1. Rectificatie	6
1.2. Aanbestedende dienst	6
1.3. Doel van de aanbesteding	7
1.4. Sancties Rusland	7
1.5. Leeswijzer	8
2. De Opdracht	9
2.1. Beschrijving van de opdracht	9
2.2. Percelen	9
2.3. Omvang van de Opdracht	10
2.4. Plaatsing van opdrachten onder de raamovereenkomst	11
2.5. Scope Opdracht Onderwijs- en Opleidingskundige diensten, perceel 1 en 2	12
2.6. Scope Opdracht Didactische trainingsdiensten, perceel 3	13
2.7. Scope Opdracht Diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies, perceel 4	14
2.8. Wijzigingsclausules	15
2.9. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	15
2.10. Specificatie van de opdracht.....	16
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1. Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.3. Uitsluitingsgronden	18
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	19
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	19
3.4. Geschiktheidseisen	19
3.5. Bewijsstukken bij verificatie	21
4. Beoordeling van de gunningscriteria	22
4.1. Gunningsmethodiek	22
4.2. Wensen	23
4.2.1. Beschrijving van de wensen voor perceel 1	24
4.2.2. Beschrijving van de wensen voor perceel 2	26
4.2.3. Beschrijving van de wensen voor perceel 3	28
4.2.4. Beschrijving van de wensen voor perceel 4	30
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	31
4.4. Beoordeling prijs	33
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	34
5.1. Wijze van inschrijven	34

5.1.1.	Zelfstandig	34
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	34
5.1.3.	Hoofdaannemer	35
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	35
5.2.	Vormvereisten	36
5.3.	TenderNed	36
6.	Procedure.....	38
6.1.	Wettelijk kader	38
6.2.	Planning	38
6.3.	Inlichtingenbijeenkomst.....	38
6.4.	Nota van inlichtingen.....	38
6.5.	Opening van de inschrijvingen.....	39
6.6.	Beoordeling inschrijvingen	39
6.7.	Gelijke eindscore	40
6.8.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	40
6.9.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	41
6.9.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	41
6.9.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	41
6.10.	Niet gunnen	42
7.	Begrippenlijst	43

Bijlagen bij dit Beschrijvend document:

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland
Bijlage 3	Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>
Bijlage 4	Verklaring inzake onderaanneming
Bijlage 5	Referentieformulier, versie 1.1
Bijlage 6	Antwoord op de wensen
Bijlage 7	Prijzenblad (alle percelen), versie 1.1
Bijlage A	Specificatie van de opdracht, versie 1.1
Bijlage B	Gevraagde rollen, versie 1.1
Bijlage C	Opdrachtplaatsing bij Inspanningsverplichting, versie 1.1
Bijlage D	Opdrachtplaatsing bij Resultaatverplichting, versie 1.1
Bijlage E	Concept Raamovereenkomst perceel 1 en perceel 2
Bijlage F	Concept Raamovereenkomst perceel 3
Bijlage G	Arvodi-2018
Bijlage H	Concept Raamovereenkomst perceel 4
Bijlage I	Arbit-2022
Bijlage J	SLA bij Aanbesteding IUC21-735
Bijlage Ka	Business etiquette
Bijlage Kb	Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage L	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage M	Centrale voorziening Catalogusplatform
Bijlage N	Leer-Rijk Leveranciers API, versie 1,0
Bijlage O	Handreiking Basisfactuur Rijk, oktober 2020
Bijlage P	Factuureisen Defensie 2022
Bijlage Q	Vervallen
Bijlage R	Evaluatieformulier
Bijlage S	Visiedocument Opleiden en Individueel Trainen (2020-2030)
Bijlage T	Format OenIT voorstel

In te dienen documenten bij inschrijving (genummerde bijlagen):

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving:	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Referentieformulier, ingevuld
Bijlage 6	Antwoord op de wensen, ingevuld
Bijlage 7	Prijzenblad (alle percelen), ingevuld voor het perceel / de percelen waarop een inschrijving wordt ingediend

In te dienen document bij verificatie van het UEA:

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s)):	
Bewijsstuk*	Te verkrijgen bij**
Gedragverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmaakt/ 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.	
Bijlage 3_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i> Nb. Alleen indien van toepassing als een beroep op een derde wordt gedaan in het kader van geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4 en 5.1.3)	
Bijlage 4_Verklaring inzake onderaanneming Nb. Alleen indien van toepassing als inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (zie paragraaf 5.1.3, ad. 2)	
Bewijs van verzekering cf. UE 3 in Bijlage A	

Let op,

* u moet bij inschrijving al beschikken over deze bewijsstukken

** als u bewijsstukken moet aanvragen, houd dan rekening met de behandeltermijn van de officiële instanties die de genoemde bewijsstukken afgeven (zie bovenstaande tabel).

1. Inleiding

Voor u ligt het **gerectificeerde** Beschrijvend document 'Onderwijs- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies'.

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. Rectificatie

De wijzigingen in dit document en andere aanbestedingsdocumenten (zie de tabel hieronder) ten opzichte van de oorspronkelijke documenten zoals gepubliceerd op .. november 2022, zijn weergegeven in rood en vetgedrukt.

Bij de nota van inlichtingen van 20 december 2022 zijn meerdere vragen gesteld met betrekking tot de zwaarte van de geschiktheidseisen. Na zorgvuldige heroverweging heeft de aanbestedende dienst de geschiktheidseisen, zoals opgenomen in paragraaf 3.4 van het Beschrijvend document versie 1.0 van 23 november 2022, verlicht. Zie hiertoe paragraaf 3.4 van dit document.

De aanpassing van de geschiktheidseisen is voor de aanbestedende dienst aanleiding tot een formele rectificatie van de aanbesteding 'Onderwijs- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies' met kenmerk IUC21-735. Met de publicatie van de gerectificeerde aanbestedingsdocumenten treedt ook een gewijzigde planning in werking, aangezien de wettelijke aanbestedingstermijnen opnieuw in acht moeten worden genomen.

In de tabel hieronder staan de wijzigingen opgenomen:

Document	Vindplaats
Beschrijvend document, versie 1.1:	Hoofdstuk 1 Inleiding § 2.7 Scope opdracht Diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies § 3.4 Geschiktheidseisen § 4.2 Wensen § 6.2 Planning § 6.3 Inlichtingenbijeenkomst § 6.4 Nota van inlichtingen
Document	Naam
Bijlage 5	Referentieformulier, versie 1.1
Bijlage 7	Prijzenformulier, versie 1.1
Bijlage A	Specificatie van de Opdracht, versie 1.1
Bijlage B	Gevraagde rollen versie 1.1
Bijlage C	Opdrachtplaatsing bij Inspanningsverplichting, versie 1.1
Bijlage D	Opdrachtplaatsing bij Resultaatverplichting, versie 1.1
Bijlage Q	Is vervallen

1.2. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de Deelnemende organisaties aan deze aanbesteding (zie hierna kopje 'Deelnemende organisaties').

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

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

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

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoopt categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt binnen de categorie vakkennis en persoonlijke ontwikkeling (hierna: V&PO).

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de volgende deelnemende organisaties: het ministerie van Defensie (hierna: Defensie) en de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering (hierna: Rijksacademie), onderdeel van het ministerie van Financiën.

De deelnemende organisaties verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding en geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra er sprake is van een behoefte die binnen de scope van de Opdracht valt dan maakt een deelnemende organisatie gebruik van de Raamovereenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeit(en). Een Deelnemende organisatie neemt geen diensten af bij derden buiten de Raamovereenkomst(en) om, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Er geldt geen verplichting tot afname als er geen behoefte (vraag) is.

De deelname van bovengenoemde organisaties kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

1.3. Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wordt beoogd om per perceel een Raamovereenkomst af te sluiten met meerdere Opdrachtnemers (zie ook tabel paragraaf 2.2) De raamovereenkomsten worden gesloten op het gebied van onderwijskundige diensten voor een periode van twee jaar met twee opties tot verlenging van één jaar. De intentie is om de Raamovereenkomsten op 1 mei 2023 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomsten zijn als bijlagen E, F en H toegevoegd.

1.4. 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.

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

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, Bijlage 2, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de

voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

1.5. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

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

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

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Het ministerie van Defensie heeft behoefte aan onderwijskundige en opleidingskundige diensten, onder andere vanwege een toegenomen behoefte aan onderwijs en trainingen binnen Defensie, en een ruimere beschikbaarheid van budgetten voor onderwijs en training binnen Defensie.

De Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering (hierna: Rijksacademie) is als zelfstandig opererend onderdeel binnen het ministerie van Financiën gespecialiseerd in onderwijs en training voor de medewerkers van de Rijksoverheid. De Rijksacademie maakt een groei door met uitbreiding van het aanbod naar het gehele Rijksoverheid en nieuwe doelgroepen zoals bijvoorbeeld het onderwijs voor en de begeleiding van de Rijks(inkoop)trainees. Daarom heeft de Rijksacademie een behoefte aan gespecialiseerde diensten op het vlak van onderwijs- en opleidingskunde, didactiek en digitaal leren.

Doel van de Opdracht

De percelen voor Onderwijskundige- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor maatwerk digitale leerinterventies strekken ertoe om onderwijs- en opleidingskundige, didactische diensten en diensten voor digitaal leren te verwerven die bijdragen aan:

- a) het verankeren en optimaliseren van leren en ontwikkelen van medewerkers in formele en informele leerinterventies op het niveau van individu, team en/of organisatie;
- b) toepassing van nieuwste kennis, inzichten en technieken (*state of the art*);
- c) de professionalisering van leren en ontwikkelen binnen de Deelnemende organisaties.

Met als doelen: het verbeteren, aantrekkelijker en effectiever maken van leren zodat de prestaties van de Deelnemende organisaties verbeteren.

Verder beoogt de Aanbestedende dienst Inschrijvers te contracteren die:

- zijn diensten tegen een constant hoge kwaliteit aanbiedt;
- klantgericht zijn, de (aard van de) behoefte van de Deelnemende organisaties kent en in staat is om hier adequaat op in te spelen;
- oog heeft voor duurzaamheid, in het bijzonder ten aanzien van milieu, social return (zie bijlage A, Specificatie van de opdracht en diversiteit en inclusie.
- invulling kan geven aan de visie op leren en ontwikkelen van de Rijksoverheid¹. Zie: <https://www.derijks-campus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen>

Omschrijving van de Opdracht

Voor een omschrijving van de scope van de Opdracht wordt verwezen naar de volgende paragrafen:

- paragraaf 2.5 voor Onderwijskundige en opleidingskundige diensten
- paragraaf 2.6 voor Didactische trainingsdiensten
- paragraaf 2.7 voor Maatwerk digitale leerinterventies.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar de Specificatie van de opdracht, opgenomen in Bijlage A.

2.2. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

Perceel	Perceelnaam	Maximaal aantal opdrachtnemers
1	Onderwijskundige- en Opleidingskundige diensten voor het ministerie van Defensie	3
2	Onderwijskundige en opleidingskundige diensten voor de Rijksacademie voor financiën, economie en bedrijfsvoering	3
3	Didactische trainingsdiensten voor de Rijksacademie voor financiën, economie en bedrijfsvoering	3
4	Diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies voor de Rijksacademie voor financiën, economie en bedrijfsvoering (hierna: diensten voor maatwerk digitale leerinterventies)	2

Let op, bij inschrijving op meer dan één perceel:

Het is mogelijk om voor alle percelen een inschrijving te doen. Maar voor perceel 2, perceel 3 en perceel 4 (de Rijksacademie-percelen) geldt dat een Inschrijver in beginsel **maximaal twee** van de drie percelen gegund kan krijgen.

Aan Inschrijvers die zowel op perceel 2 als op perceel 3 én op perceel 4 (de 'Rijksacademie-percelen') inschrijven wordt daarom gevraagd op het Prijzenblad (Bijlage 7) aan te geven welke twee percelen van deze percelen zijn voorkeur heeft boven het andere perceel. Als na beoordeling blijkt dat van één Inschrijver al zijn Inschrijvingen op de Rijksacademie-percelen (perceel 2, 3 en 4) voor gunning in aanmerking komen, dan wordt gekeken naar de voorkeurspercelen van de betreffende inschrijver. Op de percelen die zijn voorkeur hebben komt hij voor dan gunning in aanmerking en op het perceel dat niet zijn voorkeur heeft wordt hij alsnog afgewezen.

Alleen als een Inschrijver naast de percelen van zijn voorkeur ook het derde Rijksacademie-perceel wint en op dat perceel zijn geen of geen geldige Inschrijvingen gedaan, dan kan hij voor gunning van meer dan twee percelen in aanmerking komen.

2.3. Omvang van de Opdracht

In de tabel hieronder staat per perceel de geraamde en maximale waarde in euro, exclusief btw.

Perceel		Geraamde waarde per jaar	Geraamde waarde per vier jaar	Maximale waarde van de Opdracht
nr.	naam			
1.	Onderwijs- en opleidingskundige diensten voor ministerie van Defensie	4.4 mln.	17,6 mln.*	22 mln.
2.	Onderwijs- en opleidingskundige diensten voor de Rijksacademie	600.000	2.4 mln. **	3.2 mln.
3.	Didactische trainingsdiensten voor de Rijksacademie	200.000	800.000***	1.2 mln.
4.	Diensten voor maatwerk digitale leerinterventies voor de Rijksacademie	300.000	1.2 mln.***	1.6 mln.

* waarvan indicatief 90% op basis van een inspanningsverplichting en 10% op basis van een resultaatverplichting (zie par. 2.4)

** waarvan indicatief 75% op basis van een inspanningsverplichting en 25% op basis van een resultaatverplichting (zie par. 2.4)

*** waarvan indicatief 50% op basis van een inspanningsverplichting en 50% op basis van een resultaatsverplichting (zie par. 2.4)

Op een Raamovereenkomst rust geen afnameplicht. Er is daarom geen sprake van een omzetgarantie.

Een opdracht die binnen de reikwijdte van de Raamovereenkomst valt, moet bij (één van) de betreffende raamcontractanten geplaatst worden. De Deelnemende organisatie zal zich daarom eerst wenden tot de Raamcontractanten. In het voorkomende geval dat geen van de Raamcontractanten een aanbieding kan doen die voldoet aan de gestelde eisen van de Deelnemende organisatie –dit is bijvoorbeeld het geval wanneer geen van de Raamcontractanten capaciteit heeft om de gevraagde diensten te leveren- is de Deelnemende organisatie gerechtigd om andere marktpartijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal opdrachten die onder de raamovereenkomst worden afgenomen, onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt, is de raamovereenkomst *in principe*² uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend per perceel, over de maximale duur van de betreffende raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging. De maximale waarde per perceel en bijbehorende raamovereenkomst staat opgenomen in bovenstaande tabel.

2.4. Plaatsing van opdrachten onder de raamovereenkomst

Opdrachten verstrekt onder een Raamovereenkomst worden bekrachtigd door middel van een schriftelijke opdrachtbevestiging die volgt op een (één van de) door een Raamcontractant(en) uitgebrachte offerte. Zie Bijlage C_Plaatsing van een Opdracht op basis van een Inspanningsverplichting **versie 1.1** en Bijlage D_Plaatsing van een Opdracht op basis van een Resultaatverplichting.

Voor alle percelen geldt dat opdrachten onder de betreffende Raamovereenkomst kunnen worden verstrekt op basis van een:

- a. Inspanningsverplichting. Dit betreft de inhuur van een of meerdere specialisten van opdrachtnemer, die het project leiden, begeleiden en/of uitvoeren. of,
- b. Resultaatverplichting. Dit betreft de verstrekking van een project aan opdrachtnemer. Opdrachten op basis van een resultaatverplichting hebben een door opdrachtgever omschreven resultaat en worden uitgevoerd op basis van een vaste prijs. Dit wordt ook wel uitbesteed werk genoemd.

Voor het verstrekken van opdrachten onder de Raamovereenkomst wordt ofwel de procedure van enkelvoudige gunning ofwel de procedure van Minicompentie gehanteerd. Deze procedures gelden voor alle percelen en voor beide type opdrachten (inspannings- en resultaatverplichting). Deze procedures worden hieronder toegelicht.

➤ Enkelvoudige gunning:

Opdrachten onder de Raamovereenkomst kunnen enkelvoudig worden gegund tot met een geraamde waarde van:

Perceel	Drempelwaarde, excl. btw
Perceel 1	€ 50.000
Perceel 2	€ 75.000
Perceel 3	€ 75.000
Perceel 4	€ 75.000

² 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 t/m 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

Opdrachten tot aan bovengenoemde drempelwaarden kunnen overigens ook in minicompetitie worden gegund. Zie hiertoe in deze paragraaf de procedure onder 'Minicompetitie'.

Voor perceel 1 zal naar verwachting van Deelnemende organisatie een marginaal deel van de opdrachten vallen onder bovengenoemde drempelwaarde (< 10%). Dit betreft dan voornamelijk opdrachten op basis van een Resultaatverplichting en waarvan de uitvoering snel moeten kunnen starten.

Voor perceel 2, 3 en 4 betreft dit vooral opdrachten op basis van een Resultaatverplichting en waarvoor geldt dat de uitvoering ervan snel moeten kunnen starten. Naar verwachting bedraagt dit maximaal 15% van de opdrachten.

Zie bijlagen C en D voor een beschrijving van de procedure.

Toelichting: een opdracht kan enkelvoudig (zonder nadere concurrentiestelling) aan één van de Raamcontractanten worden gegund nadat hiertoe een offerte bij één van de Raamcontractanten is opgevraagd. Enkelvoudige opdrachten worden per toerbeurt verdeeld onder de Raamcontractanten. Hiervan kan alleen gemotiveerd worden afgeweken als voor een opdracht specifieke expertise en/of ervaring nodig is die bij een specifieke Raamcontractant aanwezig is.

Motivering: door opdrachten onder de genoemde drempelwaarde per toerbeurt te verdelen onder de Raamcontractanten wordt, gezien over de gehele contractduur, een zo evenwichtig mogelijke verdeling van opdrachten bereikt met minimale lasten voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Voorwaarde: de Deelnemende organisatie voert een administratie waarin de verdeling van enkelvoudige opdrachten wordt vastgelegd. Deze administratie wordt in elk geval gedeeld met de strategisch contractmanager van de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO) ten behoeve van diens gesprekken met Raamcontractanten.

➤ **Minicompetitie:**

opdrachten onder de Raamovereenkomst met een geraamde waarden vanaf €50.000,- (excl. btw) voor perceel 1 en €75.000 voor perceel 2, 3 en 4, komen tot stand op basis van een Minicompetitie gehouden tussen alle Raamcontractanten van het betreffende perceel.

Toelichting: een opdracht wordt door middel van een offerteproces uitgezet bij alle Raamcontractanten van het betreffende perceel. Alle Raamcontractanten worden uitgenodigd om aan de Minicompetitie deel te nemen. De gunning van de opdracht geschiedt altijd op grond van nadere eisen en wensen en op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (zie ook Bijlage C en Bijlage D voor een gedetailleerde beschrijving).

Ook van de minicompetities wordt door de Deelnemende organisaties een administratie bijgehouden. Deze administratie wordt met de strategisch contractmanager van de categorie Vakkennis en Persoonlijke Ontwikkeling (V&PO) gedeeld ten behoeve van diens gesprekken met Raamcontractanten.

2.5. Scope Opdracht Onderwijs- en Opleidingskundige diensten, perceel 1 en 2

Binnen de percelen voor Onderwijskundige en opleidingskundige diensten, vallen onderstaande diensten. Deze diensten kunnen betrekking hebben op het individu, een team of een organisatie.

Opdrachten onder de Raamovereenkomsten voor Onderwijskundige diensten betreffen de volgende type diensten:

- a. Adviseren over en/of vormen van een visie op leren en ontwikkelen. Bijvoorbeeld met betrekking tot:
 - Beleid ten aanzien van leren en ontwikkelen;
 - Organiseren van leren en ontwikkelen, waaronder ook de inkoop van leer- en ontwikkelactiviteiten;

- Innovatie(s) met betrekking tot leren en ontwikkelen en de toepassing ervan, waaronder performance support.
- b. Ontwerpen, maken en implementeren van nieuwe leerinterventies en leermiddelen en lesmaterialen. Dit omvat alle diensten die noodzakelijk zijn bij het maken van ontwerpen, het uitvoeren en implementeren ervan en hierover kunnen adviseren. Zoals: voorafgaand onderzoek naar leer- en ondersteuningsbehoeften en aansluitend (train de trainer)bijeenkomsten voor het trainen van interne docenten/trainers/experts die de leermiddelen en leerinterventies inzetten en uitvoeren. Binnen deze categorie vallen o.a.:
 - Leer-, opleidings- en ontwikkelconcepten;
 - Leerlijnen (algemeen: van startniveau tot kerndoelen), leertrajecten (specifiek/individueel o.b.v. leerdoelen) en leermodules;
 - Opleidingsplannen;
 - Didactische middelen en lesmaterialen.
- c. Uitvoeren van en adviseren over onderwijskundig onderzoek. Dit omvat alle diensten die noodzakelijk zijn voor het doen van onderwijskundige onderzoeken, evaluaties en kwaliteitsmetingen. Binnen deze categorie vallen o.a.:
 - Evalueren en kwaliteitsmeting van hierboven genoemde type activiteiten, middelen en materialen;
 - Onderzoeken naar nieuwe concepten en vormen van leren en ontwikkelen.

In geval van een Opdracht op basis van inspanning kunnen onderwijs- en opleidingskundige specialisten van opdrachtnemer worden ingehuurd voor de volgende rollen op junior-, medior- en seniorniveau:

- Project- of programmamanager
- Projectleider
- Adviseur/consultant
- Ontwerper/vormgever
- Ontwikkelaar
- Onderzoeker

Het volgende valt niet binnen de Opdracht Onderwijskundige en opleidingskundige diensten:

- Diensten die vallen onder de reikwijdte van één van de overige percelen van deze Aanbesteding;
- Diensten die vallen onder de reikwijdte van afgesloten, en nog in de toekomst af te sluiten, (raam-)overeenkomsten t.b.v. rijksbreed categoriemanagement Inhuur interim management, in het bijzonder de raamovereenkomsten Interim-management en Organisatie Advies (IMOA).

2.6. Scope Opdracht Didactische trainingsdiensten, perceel 3

Binnen dit perceel vallen diensten voor het ontwikkelen, aanpassen en/of uitvoeren van didactische trainingsactiviteiten en hierover kunnen adviseren.

De volgende didactische trainingsdiensten vallen binnen de scope:

- Trainingen, (praktijk)begeleiding en/of workshops gericht op interne docenten, trainers of begeleiders met als doel het verbeteren van didactische kennis en vaardigheden;
- Trainingen, (praktijk)begeleiding en/of workshops gericht op interne auteurs en ontwikkelaars met als doel het verbeteren van de auteurs- en/of ontwikkelaarsvaardigheden;
- Trainingen, (praktijk)begeleiding en workshops gericht op het verbeteren van vaardigheden zoals: leer- en studievoordigheden, begeleidingsvaardigheden, vaardigheden in het modereren van een online leeromgeving;
- Les- en/of docentobservaties en assessments;
- Maken van observatieformulieren;

In geval van een Inspanningsgerichte Nadere overeenkomst kunnen didactisch-specialisten van opdrachtnemer worden ingehuurd voor de volgende rollen op junior-, medior- en seniorniveau:

- Projectleider
- Adviseur/consultant
- Trainer/docent
- Leeradviseur
- Assessor

Het volgende valt niet binnen de Opdracht Didactische trainingsdiensten:

- Diensten die vallen onder de reikwijdte van één van de overige percelen van deze Aanbesteding;
- Diensten die vallen onder de reikwijdte van afgesloten, en nog in de toekomst af te sluiten, (raam-)overeenkomsten t.b.v. rijksbreed categoriemanagement Inhuur interim management, in het bijzonder de raamovereenkomsten Interim-management en Organisatie Advies (IMOA).

2.7. Scope Opdracht Diensten voor het ontwerpen, bouwen en onderhouden van maatwerk digitale leerinterventies, perceel 4

Binnen perceel 4 vallen **technische** diensten, gericht op en/of bijdragen aan het technisch ontwerpen, bouwen en onderhouden van **maatwerk** digitale leerinterventies, waaronder:

- Het maken van een technische ontwerp conform een inhoudelijk (onderwijskundig onderbouwd) plan of ontwerp;
- Het bouwen van digitale leerinterventies conform een technisch ontwerp;
- Het testen en gebruiksklaar opleveren van de digitale leerinterventies;
- Het implementeren van digitale leerinterventies;
- Onderhouden en optimaliseren van digitale leerinterventies in het kader van verbetering of onderhoud.

Onder digitale leerinterventies worden toepassingen t.b.v. leren en prestatieverbetering verstaan waarbij overwegend gebruik wordt gemaakt van ICT. Maatwerk betreft een nog niet bestaande product dat alleen passend is op een specifieke behoefte³.

Binnen de scope van dit perceel vallen uitsluitend digitale vormen, middelen en technieken met een bewezen toepassing op het vlak van leren, ontwikkelen en prestatieverbetering.

Onderwijskundige onderzoeks- en ontwerp-/ontwikkelingsdiensten en didactische diensten maken geen deel uit van het perceel Diensten voor maatwerk digitale leerinterventies. Inschrijver kan ervan uitgaan dat de Deelnemende organisatie zelf over de benodigde onderwijskundige kennis beschikt, hetzij via zijn eigen personeel of door gebruikmaking van de toepasselijke percelen voor Onderwijskundige diensten of Didactische trainingsdiensten van deze Aanbesteding (perceel 2 en perceel 3). Deze kennis zal door de Deelnemende organisatie beschikbaar worden gesteld aan Opdrachtnemer.

In geval van een Inspanningsgerichte Nadere overeenkomst kunnen in digitale leerinterventies gespecialiseerde medewerkers van opdrachtnemer worden ingehuurd voor de volgende rollen op junior-, medior- en seniorniveau:

- **Projectleider**
- Adviseur/consultant digitale leermiddelen
- Vormgever/ontwerper
- Ontwikkelaar digitale leermiddelen

³ Het is toegestaan dat Opdrachtnemer voor een maatwerk opdracht gebruik maakt van reeds bestaande middelen, technieken en/of werkvormen - zelf ontwikkeld of bestaand en verkrijgbaar via commerciële kanalen (ook wel genoemd: *off the shelf*) - mits Opdrachtnemer over voldoende rechten hiertoe beschikt.

- Programmeur

Het volgende valt niet binnen de Opdracht Diensten voor maatwerk digitale leerinterventies:

- Diensten die vallen onder de reikwijdte van één van de overige percelen van deze Aanbesteding;
- Diensten die vallen onder de reikwijdte van afgesloten, en nog in de toekomst af te sluiten, (raam-)overeenkomsten t.b.v. rijksbreed categoriemanagement Inhuur interim management, in het bijzonder de raamovereenkomsten Interim-management en Organisatie Advies (IMOA).

2.8. Wijzigingsclausules

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

- 1. Jaarlijkse indexatie: de prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule zoals opgenomen in Bijlage A_Specificatie van de opdracht.
- 2. Verruiming maximale waarde van de Raamovereenkomst: *telkenmale de jaarlijkse indexatie, zoals hierboven bedoeld onder 1., 10% of meer bedraagt dan kan de maximale waarde van de betreffende raamovereenkomst door Opdrachtgever worden verruimd met een gelijk percentage, tot een maximum van 50% ten opzichte van de oorspronkelijke maximale waarde zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.*

De wijzigingen als hier boven genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 en zijn van toepassing op alle percelen van deze Aanbesteding.

2.9. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding is er sprake van samenvoeging t.a.v.:

1. ongelijksoortige opdrachten tegelijkertijd, namelijk: onderwijskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor maatwerk digitale leerinterventies;
2. gelijksoortige opdrachten voor verschillende deelnemende diensten, namelijk: ministerie van Defensie en Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering.

Conform art 1.5, lid 2 van de AW2012 wordt dat hieronder gemotiveerd langs de lijnen van lid 1 van datzelfde artikel:

- a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB: de markten van onderwijs- en opleidingskundige bureaus, didactische trainingsbureaus en bureaus gespecialiseerd in digitaal leren bestaan grotendeels maar niet uitsluitend uit MKB-bedrijven. De opsplitsing van de Opdracht in percelen voor onderwijs- en opleidingskundige diensten, didactische trainingsdiensten en diensten voor maatwerk digitale leerinterventies draagt eraan bij dat de toegang voor het MKB tot deze Aanbesteding niet wordt belemmerd. Mogelijk geldt dit in mindere mate voor perceel 1 'Onderwijs- en opleidingskundige diensten voor het ministerie van Defensie'. Voor Deelnemende organisatie Defensie is omwille van eenheid van organisatie en diensten verdere opsplitsing van het perceel niet wenselijk. Defensie kiest er daarnaast voor om uit oogpunt van een efficiënte bedrijfsvoering voor de diensten (maximaal) drie raamcontractanten te contracteren. Daarentegen wordt met het contracteren van meerdere raamcontractanten op met name perceel 2, perceel 3 en perceel 4 beoogd de opdracht op deze percelen aantrekkelijk te maken voor de kleinbedrijven binnen het MKB.
- b) Mate van samenhang van de opdrachten.
Er is sprake van zekere mate van overlap tussen de diensten en de markten. Diensten voor maatwerk digitaal leren en didactische trainingsdiensten zijn een vorm/verbijzondering van onderwijskundige diensten. Het samenvoegen van deze diensten komt de kwaliteit van de aanbesteding en raamovereenkomsten ten goede, o.a. omdat de samenvoeging een duidelijke definiëring en afbakening van begrippen en percelen vereist. Dit komt de kwaliteit van de aanbesteding, raamovereenkomsten en

dienstverlening ten goede.

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

2.10. Specificatie van de opdracht

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze Aanbesteding worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd. In de tabellen hieronder is opgenomen welke documenten als bewijsstuk, wanneer en door welke betrokkene partij(en) bij de inschrijving moeten worden ingediend. In de eerste tabel de uitsluitingsgronden (UEA, zie paragraaf 3.2) en in de tweede tabel de Geschiktheidseisen.

1. In te dienen Bewijsstukken in het kader van de Uitsluitingsgronden (UEA):

Zie Para-graaf	Welk bewijsstuk	Per wanneer (zie ook pag. 4 en pag. 5)	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelf-standige inschrijver	Samen-werkings-verband, (zie par. 5.1.2)	Entiteiten, (zie par. 5.1.3 Ad 1)
3.1	UEA-formulier (Bijlage 1), rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	X	X ieder lid	X

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance⁴. Dit gebeurt alleen bij de Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen. In geval van een samenwerkingsverband: bij ieder lid. En op alle entiteiten (derden, zie ook paragraaf 5.1.3) waarop in het kader van de geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

2. In te dienen Bewijsstukken in het kader van de Geschiktheidseisen:

Zie Para-graaf	Welk bewijsstuk	Per wanneer (zie ook pag. 4 en pag. 5)	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelf-standige inschrijver	Samen-werkings-verband, (zie par. 5.1.2)	Entiteiten, (zie par 5.1.3 Ad 1)
4.3.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps –en handelsregister	Verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage 4_Verklaring onderaanneming	Verificatie	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- <i>als van toepassing</i> - Bijlage 3_Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Verificatie	X	X ieder lid	X als beroep op entiteit

Toelichting op bovenstaande tabellen:

⁴ De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

X= verplicht invullen en indienen

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) bij uw inschrijving.

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijvers.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage 1 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. Enige uitzondering hierop vormt de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland (Bijlage 2). Deze verklaring moet net als het UEA rechtsgeldig ondertekend worden. Zie ook pagina 5 van dit document.

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

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

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA gebeurt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken (zie paragraaf 3.1) door Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen. De verificatie van de bewijsstukken van het UEA vindt plaats in de verificatiefase. Zie hiervoor de planning in paragraaf 6.2.

Let op, u moet bij inschrijving al beschikken over de bewijsstukken. Houdt u bij het aanvragen van de bewijsstukken rekening met de behandeltermijn van de officiële instanties die deze stukken afgeven. Zie hiervoor pagina 5 van dit document.

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 in het UEA 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 moet 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 1 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 1 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel IIIC 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;
- Valse verklaring;

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. In deze aanbesteding worden er alleen geschiktheidseisen gesteld aan uw technische bekwaamheid. Uw technische bekwaamheid wordt getoetst aan de hand van kerncompetenties. Een kerncompetentie ziet op de ervaring van Inschrijver op essentiële punten van de Opdracht.

Uw ervaring met een kerncompetentie toont u aan door middel van een referentie van een opdracht die overeenkomt met de vereiste kerncompetentie. De referentie toont aan dat u over de voor de uitvoering van de Opdracht benodigde kerncompetentie(s) beschikt. Elke kerncompetentie toont u aan door middel van tenminste één referentieopdracht. **U mag per kerncompetentie zoveel referentieopdrachten opvoeren als nodig is om aan de vereiste omvang te voldoen, en niet meer dan dat. Hierbij dient het voor de Aanbestedende dienst duidelijk te zijn met hoeveel referenties Inschrijver de kerncompetentie aantoont. Hiertoe geeft Inschrijver de referenties die zien op één Kerncompetentie een volgnummer, beginnend bij 1. Met de referentie met het hoogste volgnummer voldoet Inschrijver cumulatief aan het de vereiste omvang (in uren of opdrachtwaarde, afhankelijk van de kerncompetentie). Meer referenties zijn niet nodig en worden daarom als boventallig gezien. Boventallige referenties worden ter zijde gelegd en niet beoordeeld, ook niet als niet-boventallige referenties door de Aanbestedende dienst worden beoordeeld als 'niet conform aan de vereisten van de kerncompetentie'.** Voor uw referenties gebruikt u het Referentieformulier zoals opgenomen in bijlage 5 **versie 1.1**, bij dit Beschrijvend document. De ingevulde Referentieformulieren **moet u tegelijk met uw inschrijving indienen**. Dien uw formulier in pdf-format in.

U kunt zich de technische bekwaamheid slechts toerekenen wanneer u de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust ofwel **daadwerkelijk zelf** heeft verricht, ofwel doordat u een beroep doet op een andere entiteit, een zogenaamde derde, die deze werkzaamheden heeft verricht. Daarbij geldt wel dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moet kunnen beschikken over deze bekwaamheid van deze derde. Dat laatste toont u aan door middel van het invullen en indienen van Bijlage 3_Verklaring beschikbaarheid middelen.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties (binnen een perceel) worden aangetoond. In dat geval moet uit de opgevoerde referentie duidelijk en ondubbelzinnig blijken welk deel van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de referent(en), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

Hieronder staat de Geschiktheidseisen omschreven per perceel. Let op, na Kerncompetentie 9 staan vereisten die gelden voor alle kerncompetenties.

Geschiktheidseisen perceel 1 'Onderwijs- en Opleidingskundige diensten voor Defensie'

De technische bekwaamheid voor perceel 1 wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar meerdere onderwijs- en/of opleidingskundige specialisten, in eigen dienst of door hem ingehuurd, ingezet op opdrachten op basis van een inspanningsverplichting (inhuur) met een totale omvang van tenminste 30.000 uur.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar op basis van een resultaatsverplichting meerdere verschillende leerinterventies met bijpassende leermiddelen ontworpen en ontwikkeld met een totale waarde van tenminste € 750.000.

Geschiktheidseisen perceel 2 'Onderwijs- en Opleidingskundige diensten voor de Rijksacademie'

De technische bekwaamheid voor perceel 2 wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar meerdere onderwijs- en/of opleidingskundige specialisten, in eigen dienst of door hem ingehuurd, ingezet op opdrachten op basis van een inspanningsverplichting (inhuur) met een totale omvang van tenminste 6.000 uur.

Kerncompetentie 4:

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar op basis van een resultaatsverplichting meerdere verschillende leerinterventies (minimaal twee) met bijpassende leermiddelen ontworpen en ontwikkeld met een totale waarde van tenminste € 250.000.

Kerncompetentie 5:

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar één of meer leerinterventies ontworpen en ontwikkeld waarin verschillende leervormen zijn toegepast (*blended* leren) met een totale waarde van tenminste € 100.000.

Geschiktheidseisen perceel 3 'Didactische trainingsdiensten'

De technische bekwaamheid voor perceel 3 wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 6

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar één of meer didactische trainingen ontwikkeld en uitgevoerd voor een groepsgrootte van minimaal van vijf cursisten en met een totale waarde van € 100.000.

Kerncompetentie 7

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar trainers en/of docenten op individuele basis didactisch begeleidt met een minimale urenomvang van 1.700 uur.

Geschiktheidseisen perceel 4 'Diensten voor maatwerk digitale leerinterventies'

De technische bekwaamheid voor perceel 4 wordt beoordeeld op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 8

Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar **technische** ontwerpen gemaakt en uitgevoerd (gebouwd) voor maatwerk digitale leerinterventies met een totale waarde van tenminste 300.000 euro.

Kerncompetentie 9:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar in digitaal leren gespecialiseerde medewerkers, in eigen dienst of door hem ingehuurd, ingezet op opdrachten op basis van een inspanningsverplichting (inhuur) met een totale omvang van tenminste 3.000 uur.

Vereisten aan alle kerncompetenties

Voor alle bovengenoemde kerncompetenties geldt dat de referenties moeten voldoen aan volgende vereisten:

- De kerncompetentie moet worden aangetoond met minimaal één en maximaal drie referentieopdrachten;
- Voor de referentieopdracht is Inschrijver, of de derde(n) waarop in het kader van de technische bekwaamheid een beroep wordt gedaan, hoofdaannemer geweest en/of eindverantwoordelijk voor het volledige eindresultaat. Inschrijver kan de referentieopdracht met eigen personeel hebben uitgevoerd en/of op onderdelen onderaannemers (derden) hebben ingehuurd;
- Aan de ervaringsvereisten van de referentie moet uitvoering zijn gegeven binnen de terugkijktermijn van drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Als een referentieopdracht meer dan drie jaar geleden -teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving- is gestart en/of op het moment van inschrijving nog doorloopt, dan is dat toegestaan mits er wél uitvoering is gegeven aan de in de kerncompetentie genoemde ervaringsvereisten waaronder de waarde van de opdracht. Het gaat om het werkelijk behaalde resultaat van de opdracht binnen de terugkijktermijn. Niet om een resultaat van vóór de terugkijktermijn of een prognose van het te verwachten resultaat;
- Voor beschrijving van de referentie gebruikt u het format in Bijlage 5_Referentieformulier en vult dat volledig in. De beschrijving van de referentie toont duidelijk en ondubbelzinnig aan dat u voldoet aan de genoemde ervaringsvereisten en daarmee aan de geschiktheidseisen /kerncompetentie.

Wanneer een referentie niet voldoet aan de vereisten, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

3.5. Bewijsstukken bij verificatie

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving en die opgenomen staan in de eerste tabel in paragraaf 3.1, moeten bij verificatie, na onderzoek daartoe door de aanbestedende dienst, binnen **tien kalenderdagen** worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document, op pagina 5.

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 het criterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

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

4.1. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding wordt voor alle percelen de gunningsmethodiek Gunnen op waarde toegepast (GOW).

Gunnen op waarde gaat uit van een 'totaalprijs' van de inschrijving. De 'totaalprijs' wordt weergegeven als evaluatieprijs en berekend door de totale toegevoegde waarde van de kwaliteit uitgedrukt in euro's, 'de totale kwaliteitswaarde', in mindering te brengen op de vergelijkingswaarde prijs.

De vergelijkingswaarde prijs wordt verkregen bij het invullen van het Prijzenblad (Bijlage 7_Prijzenblad). De inschrijver met de laagste evaluatieprijs komt voor Gunning in aanmerking.

In formule:

evaluatieprijs = vergelijkingswaarde prijs – (verkregen kwaliteitswaarde wens 1 + verkregen kwaliteitswaarde wens 2)

De kwaliteitswaarde van een wens is een fictieve waarde, uitgedrukt in euro's (zie de tabellen hieronder). In de totale kwaliteitswaarde is de verhouding tussen de gunningscriteria prijs en kwaliteit verdisconteerd. Deze verhouding verschilt per Deelnemende organisatie⁵. Daarom verschilt ook de totale kwaliteitswaarde voor perceel 1 en perceel 2.

Met de beoordeling van de wens wordt een percentage van de maximale kwaliteitswaarde verkregen (zie paragraaf 4.3.). De optelling van alle verkregen kwaliteitswaardes is de totale kwaliteitswaarde.

In de tabellen hieronder staat per perceel het aantal toepasselijke wensen, de maximale kwaliteitswaarde van elke wens, de verhouding tussen de wensen (weging) en de totale kwaliteitswaarde.

Perceel 1

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1. Matching tot en met inzet	40%	€ 100
Wens 2. Casus	60%	€ 150
Totale kwaliteitswaarde	100%	€ 250

Perceel 2

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1 Casus Rijksacademie	70%	€ 280
Wens 2 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit	30%	€ 120
Totale kwaliteitswaarde	100%	€ 400

⁵ De prijs-kwaliteitverhouding voor perceel 1 is 30%-70% en voor perceel 2, 3 en 4 is dat: 20%-80%.

Perceel 3

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1. Casus Rijksacademie	70%	€ 252
Wens 2 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit	30%	€ 108
Totaal maximaal kwaliteitswaarde	100%	€ 360

Perceel 4

Kwaliteit	Weging	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1. Casus Rijksacademie	70%	€ 252
Wens 2 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit	30%	€ 108
Totaal maximaal kwaliteitswaarde	100%	€ 360

Als meerdere inschrijvers op een perceel de laagste evaluatieprijs hebben behaald en om die reden allen voor gunning in aanmerking komen voor dat perceel dan wordt de procedure gevolgd zoals opgenomen in paragraaf 6.7.

4.2. Wensen

In deze paragraaf wordt het Gunningscriterium voor kwaliteit, de wensen, beschreven (in paragraaf 4.2.1) en wordt de beoordeling ervan toegelicht (in paragraaf 4.2.2).

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteit wordt bepaald.

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

In de tabel hieronder staan de wensen genoemd.

Perceel	Opdracht	Wens	Naam
1	Onderwijs- en opleidingskundige diensten ministerie van Defensie	Wens 1	Matching, inzet en kwaliteit
		Wens 2	Casus 'Plan van aanpak Opleiding business intelligence'
2	Onderwijs- en opleidingskundige diensten Rijksacademie	Wens 3	Casus 'Cursus Duurzaamheid'
		Wens 4	Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit van dienstverlening
3	Didactische trainingsdiensten	Wens 5	Casus 'Inkoopklassen'
		Wens 4	Plan van aanpak Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening
4	Diensten voor maatwerk digitale leerinterventies	Wens 6	Casus 'E-learning Duurzaamheid'
		Wens 4	Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit van dienstverlening

Let op,

- De casussen in Wens 2, Wens 3, Wens 5 en Wens 6 zijn fictief. Deze casussen worden niet na gunning onderdeel van een daadwerkelijke Opdracht. Uw antwoord op deze Wensen wordt alleen gebruikt in het kader van deze Aanbesteding.
- Omdat de casussen fictief zijn kan er niet meer en/of gedetailleerde informatie worden verstrekt dan hetgeen beschreven is in dit document. De casussen zijn, net als overige

wensen, bedoeld om het onderscheidende vermogen van Inschrijvers aan te spreken. Mede daarom zijn de casusbeschrijvingen alleen op hoofdlijnen gegeven en is er geen volledigheid van informatie. De Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers op basis van hun kennis, ervaring en professionaliteit in staat zijn om aan de hand van de gegeven beschrijving, die voor iedere Inschrijver hetzelfde is, de casus 1 te beantwoorden.

- Als u inschrijft op meerdere percelen voor de Rijksacademie (perceel 2, perceel 3 en perceel 4) dan hoeft u het antwoord op Wens 4 maar éénmaal in te dienen. Is uw antwoord op Wens 4 voor de percelen waarop u inschrijft niet exact hetzelfde, dan geeft u duidelijk in uw antwoord aan welke delen op welk perceel betrekking hebben. Maar u kunt in dat geval ook uw antwoord per perceel indienen. Zie ook paragraaf 4.2.2, Wens 4.

4.2.1. Beschrijving van de wensen voor perceel 1

Wens 1. Matching, inzet en kwaliteit

De inzet van consultants, op basis van inspanningsverplichting of resultaatsverplichting, is de kern van deze opdracht. Inschrijver dient dus te beschikken over een voldoende grote poule van consultants. Dit terwijl de huidige arbeidsmarkt krapte kent. Daarnaast kent Defensie een VGB⁶ screening voor de inzet van consultants, de doorlooptijd van deze screening is gemiddeld 8 weken na gunning van een nadere opdracht. Pas na screening is het mogelijk voor een consultant om werkelijk aan de slag te gaan voor Defensie. Binnen de huidige contracten ondervindt Defensie regelmatig dat consultants zich binnen deze 8 weken terugtrekken van de nadere opdrachten. Uiteraard wordt er vanuit Defensie zo duidelijk mogelijk gecommuniceerd over de potentiële startdatum. Zodra de consultant daadwerkelijk na screening aan de slag gaat bij Defensie, is de tijd vaak beperkt en wordt er binnen een korte tijd kwaliteit verwacht. Om succesvol binnen Defensie aan de slag te gaan is het begrijpen en kennen van de organisatie van groot belang. Zodra de consultant *up and running* is na een vloeiende start, is er niet alleen een rol voor Defensie maar ook voor opdrachtnemer weggelegd om de consultant te sturen naar een succesvolle uitvoering en afronding van de volledige inhuurperiode.

Vraag aan Inschrijver

beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan:

- Arbeidsmarktkrapte: het creëren en behouden van een voldoende grote poule consultants in het kader van de huidige arbeidsmarktkrapte;
- Kwaliteit: hoe brengt en houdt u de kwaliteit van uw poule van consultants op een zo hoog mogelijk niveau;
- Matchen: het matchen van consultants aan de nadere opdrachten en daarmee voor een goede match zorgt;
- Van match naar inzet: het beschikbaar houden van consultants voor Defensie tussen het screeningsproces tot werkelijke inzet;
- Onboarding: het onboarden van consultants ten behoeve van nadere opdrachten en daarmee zowel de consultant als Defensie zeker stelt van een vloeiende start;

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal 800 woorden inclusief woorden in een eventuele afbeelding. Ter illustratie van uw antwoord is maximaal één (1) afbeelding toegestaan. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste 800 woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

⁶ Verklaring van geen bezwaar (VGB) wordt verkregen na een veiligheidsonderzoek dat enkele weken kan duren.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

Wens 2. Casus 'Plan van aanpak Opleiding business intelligence'

Casus:

Aanleiding

Ook binnen Defensie moeten op het gebied van het inwinnen van data, het omzetten en analyseren ervan, business intelligence, grote stappen worden gezet. Omdat data in verschillende vormen en enorme hoeveelheden binnen de organisatie wordt gecreëerd, is business intelligence complex.

Toelichting

Business Intelligence (BI) wordt omschreven als het proces van gegevens omzetten naar informatie, dat vervolgens zou moeten leiden tot kennis en inzicht en uiteindelijk aanzetten tot adequate acties en beslissingen. BI richt zich op het verbeteren van de bedrijfsvoering door (digitale) data uit bedrijfsvoeringssystemen beschikbaar en toegankelijk te maken. Het doel van BI is dan ook op het juiste moment met de juiste informatie beslissingen kunnen nemen.

De vraag naar business intelligence binnen Defensie groeit. Defensie wil daarom eigen medewerkers intern opleiden zodat er binnen Defensie voldoende BI-functionarissen zijn. Het gaat hierbij om gebruikers van de bedrijfsvoeringssystemen en diens leidinggevenden. Gebruikers zijn burgermedewerkers en militairen, doorgaans schalen 8 en Aoo met een (militaire) administratieve achtergrond. Ook moet er een kleiner aantal leidinggevenden van de gebruikers worden opgeleid. Voor deze groep is alleen algemene kennis van de bedrijfsvoeringssystemen voldoende.

Opdracht

Het Opleidings- en Trainings Centrum Logistiek (OTCLOG)⁷ binnen Defensie wil hiervoor zo snel mogelijk een opleiding gaan aanbieden aan Defensiemedewerkers en vraagt daartoe aan het Bureau Opleidings en Trainings Ontwikkeling (BOTO) een globaal ontwerp van een opleiding 'Business intelligence'.

Omdat BOTO onvoldoende capaciteit in huis heeft benaderen zij een in 'onderwijs- en opleidingskundige diensten' gespecialiseerde marktpartij - dat bent u - om dit project vorm te geven en uit te voeren. De opdrachtgever is Hoofd BOTO. De opdrachtgever geeft de opdracht uit en monitort de vorderingen.

Doel

Het doel van de opdracht is dat er uiteindelijk voldoende functionarissen op de werkvloer aanwezig zijn die informatie kunnen genereren uit de daarvoor bestemde systemen om deze verderop in het besluitvormingsproces te kunnen gebruiken.

Randvoorwaarden

- de opleiding is bedoeld voor 120 cursisten op jaarbasis. Daarvan komen er 100 uit de doelgroep 'gebruiker' en 20 uit de doelgroep 'leidinggevende';
- de opleiding moet eenvoudig en snel kunnen worden ge-update, ontwikkelingen gaan immers snel;
- Opleiding is gericht op de doelgroep gebruikers en op de doelgroep leidinggevenden;
- Binnen de opleiding moet de volgende kennis en vaardigheden aangeleerd worden:
 - o Algemene begrippen en termen m.b.t. business intelligence;

⁷ Het Opleidings en Trainings Centrum Logistiek (OTCLOG) verzorgt een groot aantal opleidingen onder andere op het gebied van personeelslogistiek. Deze opleidingen moeten ontworpen en ontwikkeld worden door Bureau Opleidings en Trainings Ontwikkeling (BOTO) voordat ze door de instructeurs kunnen worden uitgevoerd.

- Werken met Every Angle (EA)⁸.
 - Werken met SAP Business Warehouse (SAP BW)⁹.
 - Gebruik van materiedeskundigen van Defensie;
 - Het grove OenIT-voorstel moet binnen zes maanden af zijn;
 - Het grove OenIT-voorstel moet zijn opgesteld conform Bijlage T_Format OenIT en beleidskader O&IT.
-

Vraag aan inschrijver:

Beschrijf door middel van een plan van aanpak hoe u bovenstaande opdracht gaat uitvoeren (let op: het betreft een plan van aanpak om te komen tot een grof OenIT-voorstel voor de opleiding BI. U hoeft voor deze wens dus geen ontwerp voor de opleiding *an sich* te maken).

Beschrijf in uw plan van aanpak voor bovenstaande casus tenminste het volgende:

- Samenstelling projectteam dat u hierop inzet. U benoemt projectleden, rollen, taken en verantwoordelijkheden
- Communicatie. Beschrijf: hoe u uw communicatie inricht
- Planning. Welke activiteiten voert u uit, wanneer en met welke doorlooptijd
- Probleemstelling
- Doelstelling
- Wijze waarop u het project (het komen tot een globaal ontwerp) uitvoert;
- Risico's en mitigerende maatregelen: benoem maximaal drie risico's en de maatregelen om deze te beheersen
- Kwaliteitsborging: Hoe borgt u de kwaliteit bij uitvoering van het project?

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal 2.000 woorden, inclusief woorden in eventuele afbeeldingen. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste 2.000 woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

4.2.2. Beschrijving van de wensen voor perceel 2

Wens 3. Casus 'Cursus Duurzaamheid'

Casus:

Duurzaamheid in al zijn facetten - milieu, klimaat, sociaal - is een *hot topic*. Het Rijk heeft zich ten aanzien van duurzaamheid ook aan verschillende (internationale) doelstellingen geconformeerd. Om het onderwerp meer onder de aandacht te brengen van Rijksambtenaren heeft de Rijksacademie de opdracht

⁸ Every Angle is een gecertificeerde applicatie waarmee de gebruiker op eenvoudige wijze overzichten (zgn. Angles) kan creëren over gegevens afkomstig uit het Defensie SAP (ERP M&F). De rapportagetool Every Angle beschikt over twee type gebruikers: POWERuser en VIEWINGuser. Met een poweruser rol is het mogelijk om rapportages te ontwikkelen en deze beschikbaar te stellen voor de viewingusers. De viewinguser kan alleen rapportages raadplegen die door een poweruser beschikbaar zijn gesteld. Every Angle is ondersteunend in operationele informatiebehoefes.

⁹ SAP Business Warehouse is een SAP datawarehouse (een aparte opslagomgeving met gekopieerde gegevens van ERP M&F transacties) die beschikt over alle historische gegevens en is geschikt voor rapportages en het berekenen van Key Performance Indicatoren (KPI's) op tactisch en strategisch niveau.

gekregen om een cursus 'Duurzaamheid' te ontwikkelen en te gaan uitvoeren. De doelen van deze cursus zijn:

- het vergroten van de kennis van het onderwerp;
- en de toepassing van deze kennis in het werk van Rijksambtenaren.

De Rijksacademie heeft voor het ontwerpen, ontwikkelen en maken van de cursus niet de capaciteit in huis en benadert daarom een gespecialiseerde marktpartij in 'onderwijs- en opleidingskundige diensten' - dat bent u – om dit project vorm te geven en uit te voeren.

De Rijksacademie vraagt u: 1. Een plan van aanpak te maken voor de uitvoering deze opdracht en 2. Een globaal ontwerp te maken voor deze cursus.

Vraag aan Inschrijver:

1. Maak een plan van aanpak voor de uitvoering van deze opdracht en
2. Maak een globaal ontwerp voor een didactisch trainingsprogramma op hoofdlijnen op basis van bovenstaande casus

In het plan van aanpak beschrijft u:

- Het team dat u op deze opdracht inzet: de samenstelling en de taken en verantwoordelijkheden van elk teamlid
- Activiteiten die u gaat uitvoeren om te komen tot de didactische trainingsprogramma;
- Planning van uw activiteiten in de tijd met onderscheidenlijke en logische projectfasen.
- Projectdoelstelling;
- Communicatie met de opdrachtgever;
- Risico's en mitigerende maatregelen.

Uw globale ontwerp voor een cursus 'Duurzaamheid':

- Is gericht op Rijksambtenaren in de salarisschalen 10 t/m 13 (beleidsmedewerkers/-adviseurs op HBO- en WO-niveau);
- Heeft een doorlooptijd van maximaal dertien weken;
- Omvat een totale studielast (contacturen en zelfstudie uren) van 80 uur
- Omvat meerdere en verschillende les- en leervormen (*blended* leren);
- Sluit in het bijzonder aan op volgend uitgangspunt uit de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen: Effectiviteit is leidend bij de keuze voor leervormen (zie: derijks-campus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen)
- Garandeert een goed leerrendement. Na afloop zijn cursisten goed bekend met het begrip duurzaamheid, middelen en instrumenten voor duurzaamheid, beleidsdoelen van de Rijksoverheid en hebben ze inzicht in hoe ze dit in hun dagelijks werk kunnen incorporeren.

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal **1.600** woorden inclusief woorden in een eventuele afbeelding. Ter illustratie van uw antwoord is maximaal één (1) afbeelding toegestaan. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste **1.600** woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

Wens 4. Plan van aanpak Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening

Let op, deze wens is perceel-overstijgend en moet u indienen bij inschrijving op perceel 2, perceel 3 en perceel 4. Als u inschrijft op meerdere percelen voor de Rijksacademie (perceel 2, 3 en/of 4) dan kunt u volstaan om Wens 4 eenmaal in te dienen. De beoordeling van de wens geldt dan ook voor de andere Rijksacademie-percelen waarop u inschrijft. Als uw antwoord op Wens 4 over de Rijksacademie-percelen verschilt dan moet duidelijk blijken welk deel van het antwoord betrekking heeft op welk perceel. U kunt er in dat geval ook voor kiezen om uw antwoord op Wens 4 per perceel in te dienen. In het geval uw antwoord op Wens 4 verschilt over de percelen, dan kan ook de beoordeling verschillen per perceel.

De Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding een Opdrachtnemer te contracteren voor de Rijksacademie die een constant hoge kwaliteit van dienstverlening heeft en ook klantgericht is (zie paragraaf 2.1). Daarom wil de Aanbestedende dienst van Inschrijvers weten:

- a) Hoe borgt u klantgerichtheid, in het bijzonder met betrekking tot continuïteit van uw dienstverlening?
In uw antwoord beschrijft u tenminste hoe u ervoor gaat zorgen dat u kunt voldoen aan de behoefte van de Rijksacademie wanneer deze met een aanvraag voor een opdracht bij u meldt. Besteed in uw antwoord in elk geval aandacht aan uw organisatie op dit vlak qua medewerkers en qua processen. Ook onderbouwt u uw antwoord.
- b) Hoe vult u ten behoeve van deze Opdracht uw kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering in?
In uw antwoord gaat u tenminste in op:
 - uw visie op kwaliteit;
 - uw aanpak van kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering van uw dienstverlening. U besteedt daarbij in het bijzonder aandacht aan de borging en verbetering van de kwaliteit van de medewerkers die u inzet op de gevraagde profielen/rollen ;
 - Ter onderbouwing van uw antwoord gaat u in elk geval in op de relatie tussen deze onderdelen visie en kwaliteitsborging/kwaliteitsverbetering).

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal **1.200** woorden inclusief woorden in een eventuele afbeelding. Ter illustratie van uw antwoord is maximaal één afbeelding toegestaan. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste **1.200** woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

4.2.3. Beschrijving van de wensen voor perceel 3

Wens 5. Casus 'Inkoopklassen'

Casus:

Verschillende inkoopuitvoeringscentra (IUC's) van de Rijksoverheid ervaren de krapte op de arbeidsmarkt: het is moeilijk om ervaren inkopers te vinden die de meer complexe aanbestedingen kunnen uitvoeren. Daarom gaan verschillende IUC's ertoe over om de eigen junior en medior inkopers intern te trainen en op te leiden door collega senior inkopers in IUC-eigen 'inkoopklassen' zodat ze sneller kunnen doorgroeien en aanbestedingen kunnen uitvoeren.

De Rijksacademie is, als rijksacademie voor onder andere bedrijfsvoering, op haar beurt weer gevraagd om de senior inkopers die deze IUC-inkoopklassen willen doceren, te trainen/op te leiden zodat zij didactisch vaardiger worden en daarmee de effectiviteit van de IUC-inkoopklassen verbetert. De Rijksacademie heeft hiervoor niet zelf de capaciteit en benadert hiervoor een gespecialiseerde marktpartij in 'didactische trainingsdiensten' - dat bent u – om dit project vorm te geven en uit te voeren.

De Rijksacademie vraagt u: 1. Een plan van aanpak te maken voor de uitvoering deze opdracht en 2. Een globaal ontwerp voor een didactische training voor een groep van tien inkopers die in de inkoopklas gaan doceren.

Vraag aan Inschrijver:

1. Maak een plan van aanpak voor de uitvoering van deze opdracht en
2. Maak een globaal ontwerp voor een didactisch trainingsprogramma op hoofdlijnen op basis van bovenstaande casus

In het plan van aanpak beschrijft u:

- Het team dat u op deze opdracht inzet: de samenstelling en de taken en verantwoordelijkheden van elk teamlid;
- Activiteiten die u gaat uitvoeren om te komen tot de didactische trainingsprogramma;
- Planning van uw activiteiten in de tijd met onderscheidenlijke en logische projectfasen;
- Projectdoelstelling;
- Risico's en mitigerende maatregelen.

Uw didactische ontwerp:

- Is gericht op senior inkopers (vanaf hbo-niveau) die geen didactische ervaring hebben;
- Omvat meerdere en verschillende leervormen (*blended* leren);
- Sluit in het bijzonder aan op volgend uitgangspunt uit de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen: Het leren op het werk en van elkaar zijn de belangrijkste leervormen (zie: derijks-campus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen);
- Komt tegemoet aan een doorlooptijd van maximaal twee maanden en een totale studielast van maximaal 50 uur per cursist;
- Garandeert een goed leerrendement. Na afloop zijn cursisten didactisch vaardig in het geven van effectieve inkoopklassen.

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal **1.600** woorden inclusief woorden in een eventuele afbeelding. Ter illustratie van uw antwoord is maximaal één (1) afbeelding toegestaan. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste **1.600** woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

Wens 4. Plan van aanpak Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening.

Zie paragraaf 4.2.2 voor een beschrijving van de wens.

4.2.4. Beschrijving van de wensen voor perceel 4

Wens 6. Casus 'E-learning Duurzaamheid'

Casus:

Lees de casus 'Cursus Duurzaamheid' van Wens 3 in, paragraaf 4.2.2 van het Beschrijvend document.

In de casus is opgenomen dat de cursus Duurzaamheid het volgende doel moet dienen is: het vergroten van de kennis van het onderwerp duurzaamheid. De Rijksacademie wil voor dit doel graag een maatwerk e-learning inzetten. De Rijksacademie heeft niet zelf de capaciteit in huis om deze e-learning te ontwerpen en bouwen. Daarom benadert zij een gespecialiseerde marktpartij in 'digitaal leren' - dat bent u - om dit project vorm te geven en uit te voeren.

De Rijksacademie vraagt u: 1. Een plan van aanpak te maken voor de uitvoering deze opdracht en 2. Een globaal ontwerp te maken voor de maatwerk e-learning 'Duurzaamheid'

Vraag aan Inschrijver:

1. Beschrijf hoe uw plan van aanpak voor het maken van de e-learning
2. Maak een globaal ontwerp voor een e-learning die voldoet aan bovenstaande.

Uw globaal ontwerp voor een e-learning 'Duurzaamheid':

- Is gericht op Rijksambtenaren in de salarisschalen 10 t/m 13 (beleidsmedewerkers/-adviseurs op HBO- en WO-niveau);
- De e-learning bestaat uit maximaal vijf modules die elk een half uur tot driekwartier per module duren;
- Omvat meerdere en verschillende leervormen (*blended* leren);
- Sluit in het bijzonder aan op volgend uitgangspunt uit de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen: De buitenwereld is een belangrijke leeromgeving (zie: derijks-campus.nl/documenten/kaarten/2015/01/01/visiekaart-leren-en-ontwikkelen);
- Garandeert een goed leerrendement. Na afloop zijn cursisten goed bekend met het begrip duurzaamheid, de verschillende vormen ervan, verschillende middelen en instrumenten voor (uitvoering van) duurzaamheidsbeleid, beleidsdoelen van de Rijksoverheid.

In uw plan van aanpak beschrijft u:

- Het team dat u op deze opdracht inzet: de samenstelling en de taken en verantwoordelijkheden van elk teamlid;
- Activiteiten die u gaat uitvoeren om te komen tot de e-learning;
- Planning van de activiteiten in de tijd met onderscheidenlijke en logische projectfasen;
- Projectdoelstelling;
- Risico's en mitigerende maatregelen.

Uw antwoord op bovenstaande moet voldoen aan de volgende vereisten:

- u gebruikt het voorblad (Bijlage 6) voorafgaand aan uw antwoord;
- uw antwoord omvat maximaal **1.600** woorden inclusief woorden in een eventuele afbeelding. Ter illustratie van uw antwoord **zijn** maximaal **drie (3)** afbeelding toegestaan. De beoordeling van uw antwoord vindt plaats tot en met de eerste **1.600** woorden, voorblad niet meegerekend. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. Alle woorden worden geteld.
- uw antwoord is anoniem. U noemt in uw antwoord daarom niet uw bedrijfsnaam, bedrijfslogo('s) en watermerk(en) op. Ook is uw antwoord vrij van internetlinks naar welke website dan ook;
- opmaak is verder vormvrij.

Als uw antwoord niet voldoet aan de bovenstaande vormvereisten dan kan dat leiden tot terzijde legging van uw inschrijving. Uw inschrijving kan dan niet meer voor Gunning in aanmerking komen.

Wens 4. Plan van aanpak Kwaliteit en continuïteit van dienstverlening.

Zie paragraaf 4.2.2 voor een beschrijving van Wens 4.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Aan elke wens wordt door beoordelaars in consensus een beoordeling toegekend. Deze beoordeling correspondeert met een motivering en een kwaliteitswaarde. De beoordelingstabel voor perceel 1 staat hieronder en de beoordelingstabel voor de overige percelen staat op pagina 31.

Beoordelingstabel perceel 1

De volgende beoordelingen en kwaliteitswaardes kunnen worden verkregen bij Inschrijving op perceel 1:

Beoordeling	Motivering	Kwaliteitswaarde		
		Procentueel	in euro	
			Wens 1	Wens 2
Slecht	Er is geen antwoord gegeven op (onderdelen van) de wens.	0%	€ 0	€ 0
Onvoldoende	De wens is niet volledig beantwoord en/of het antwoord is op gevraagde onderdelen van de wens niet duidelijk en/of relevant voor de Opdracht.	20%	€ 20	€ 30
Voldoende	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is ook voldoende duidelijk en sluit aan bij het gevraagde van de wens.	60%	€ 60	€ 90
Ruim voldoende	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is duidelijk, onderbouwd en samenhangend. Het antwoord sluit goed aan bij het gevraagde van de wens en is daarmee relevant voor de Opdracht.	70%	€ 70	€ 105
Goed	Het antwoord op de wens is minimaal 'ruim voldoende'. Bovendien biedt het antwoord door goed onderbouwde en/of een of meer positieve punten enige meerwaarde, bovenop hetgeen door de aanbestedende dienst is gevraagd.	85%	€ 85	€ 128
Uitstekend	Het antwoord op de wens is minimaal 'goed'. Bovendien zijn in het antwoord meerdere positieve en/of vernieuwende punten aan te wijzen die van veel meerwaarde zijn voor de Opdracht, bovenop hetgeen door de aanbestedende dienst is gevraagd.	110%	€ 110	€ 165

Daarbij geldt per inschrijving dat als het antwoord op Wens 1 of op Wens 2 is beoordeeld als 'slecht' of 'onvoldoende', het antwoord op de andere wens dan beoordeeld moet zijn als 'voldoende', 'goed' of 'uitstekend'. Zo niet, is deze ook beoordeeld als 'slecht' of 'onvoldoende', dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De beoordelingen en kwaliteitswaardes die kunnen worden verkregen bij Inschrijving op perceel 2, perceel 3 en perceel 4 staan op de volgende pagina.

Beoordelingstabel perceel 2, perceel 3 en perceel 4

De volgende beoordelingen en kwaliteitswaardes kunnen worden verkregen bij Inschrijving op perceel 2, 3 en 4:

Beoordeling	Motivering	Kwaliteitswaarde				
		Pro- cen- tueel	in euro			
			Perceel 2		Perceel 3 en 4	
			Wens 3	Wens 4	Wens 5, Wens 6	Wens 4
Slecht	Er is geen antwoord gegeven op (onderdelen van) de wens.	0%	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Onvoldoende	De wens is niet volledig beantwoord en/of het antwoord is op gevraagde onderdelen van de wens niet duidelijk en/of relevant voor de Opdracht.	20%	€ 56	€ 24	€ 50	€ 22
Voldoende	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is ook duidelijk, sluit aan bij het gevraagde van de wens en is relevant voor de Opdracht.	60%	€ 168	€ 72	€ 151	€ 65
Goed	Het antwoord op de wens is minimaal 'voldoende'. Bovendien is het antwoord duidelijk onderbouwd en/of logisch samenhangend. In het antwoord zijn één of meer positieve punten aan te wijzen die van enige meerwaarde zijn voor de Opdracht, bovenop hetgeen door de aanbestedende dienst is gevraagd.	85%	€ 238	€ 102	€ 214	€ 92
Uitstekend	Het antwoord op de wens is minimaal 'goed'. Bovendien is het antwoord, gezien over het geheel, consistent en logisch samenhangend. Daarmee geeft het blijk van uitstekende integratie in wens van de aanbestedende dienst. Of, het antwoord biedt door goed onderbouwde vernieuwende of verrassende punten veel meerwaarde.	110%	€ 308	€ 132	€ 277	€ 120

Daarbij geldt per perceel dat als het antwoord op een van de wensen is beoordeeld als 'slecht' of 'onvoldoende', het antwoord op de overige wens dan beoordeeld moet zijn als 'voldoende', 'goed' of 'uitstekend'. Zo niet, is deze ook beoordeeld als 'slecht' of 'onvoldoende', dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. De inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

4.4. Beoordeling prijs

De vergelijkingswaarde prijs (zie toelichting in paragraaf 4.1) die verkregen wordt met het invullen van het Prijzenblad, Bijlage 7_Prijzenbladen (alle percelen), dient als input voor de formule in paragraaf 4.1. De inschrijfprijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De door Inschrijvers te offrenen prijzen zijn gebonden aan een bandbreedte. Zie Bijlage A, paragraaf 4.1. Een Inschrijver kan geen prijzen offrenen die buiten de in Bijlage A, paragraaf 4.1 opgenomen bandbreedten liggen. Dus, geen prijzen die lager zijn dan het opgenomen minimum of hoger zijn dan het opgenomen maximum.

Als bij de beoordeling van het Prijzenblad (Bijlage 7) blijkt dat een Inschrijver zich niet gehouden heeft aan de bandbreedten voor prijs dan is zijn inschrijving ongeldig. De betreffende inschrijving wordt voor verdere beoordeling ter zijde gelegd. Betreffende Inschrijver komt daardoor ook niet meer voor gunning in aanmerking.

De door Inschrijvers bij deze aanbesteding geoffreerde prijzen gelden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten die uit deze aanbesteding voortvloeien. Prijzen kunnen geïndexeerd worden conform de eis die hierover is opgenomen in Bijlage A, Specificatie van de Opdracht.

Zie 'Bijlage A Specificatie van de opdracht, paragraaf 4.1 voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan per perceel 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 één inschrijving per perceel doen in de hoedanigheid van zelfstandige inschrijver óf hoofdaannemer of onderaannemer óf als een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie).

Schrijft een onderneming wel meer dan één keer in op een perceel, dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

Als 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 natuurlijke 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 dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder), zorgt tevens dat van elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. 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:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Als 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 1) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (Bijlage 3) 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 1) 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 4) 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.

Als 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. Als 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

Als 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 antwoorden op de geschiktheidseisen en wensen geldt dat hieraan vereisten zijn gebonden. Deze staan vermeld in de beschrijving in respectievelijk paragraaf 3.4.1 en paragraaf 4.2.1
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn **niet** toegestaan.
- Het **UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend**. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Als 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 negentig 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 vijfenveertig 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 kan ongeldig worden 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, die overigens geheel ter beoordeling is van de aanbestedende dienst. Als 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	25 NOV-22
Inlichtingenbijeenkomst	7 DEC-22 om 10.00 uur
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	12 DEC-22 om 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	20 DEC-22
Publicatie rectificatie	9 JAN-23
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	23 JAN-23 om 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	27 JAN-23
Uiterste datum van inschrijving	20 FEBRUARI-23 om 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	6 APR-23
Verificatiefase	7 APR t/m 17 APR-23
Bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	7 APR t/m 28 APR-23
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Uiterlijk 19 MEI-23
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 JUNI-23

6.3. Inlichtingenbijeenkomst

Op 7 december 2022 is een inlichtingenbijeenkomst gehouden voor alle potentiële inschrijvers. Het primaire doel van de inlichtingenbijeenkomst was het geven van een toelichting op de aanbestedingsprocedure. De door de aanbestedende dienst gegeven presentatie en het een verslag van deze bijeenkomst zijn gepubliceerd op TenderNed en maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

6.4. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Als u vragen heeft over of (suggesties) naar aanleiding van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunt u deze stellen aan de aanbestedende dienst. Dit doet u **via de vragen- en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed**. Vragen kunnen onder ander gaan over onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

De nota van inlichtingenronde 1.

Let op: u kunt in de nota van inlichtingenronde 2 alleen vragen stellen of suggesties doen over:

- **De in de aanbestedingsstukken opgenomen rectificaties. Dit zijn de vetgedrukte rode tekstpassages;**
- **En over of naar aanleiding van de antwoorden zoals die zijn gepubliceerd in de nota van inlichtingen -1 met datum van 20 december 2022.**

U stelt uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in paragraaf 6.2. De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend worden door de aanbestedende dienst beantwoord. De vragen en antwoorden worden gepubliceerd in een Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier gelijktijdig en gelijke informatie. Zorg er daarom voor, dat als u vragen of suggesties indient, dat deze anoniem gesteld zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw bedrijf of organisatie gerelateerd zijn.

De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

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.

Als u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan kunt u een klacht indienen. Uw klacht dient u zo snel als mogelijk in, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving, op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen door middel van 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 (zie ook paragraaf 6.9).

6.5. 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.

6.6. 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.

Als uw inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht Bijlage A voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria prijs en kwaliteit.

Voor de beoordeling op de gunningscriteria Kwaliteit (de wensen) wordt per Deelnemende organisatie een onafhankelijke beoordelingscommissie samengesteld waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd. De beoordelingscommissie Defensie beoordeelt alleen de wensen voor perceel 1. De beoordelingscommissie Rijksacademie beoordeelt de wensen voor perceel 1, perceel 2 en perceel

3. Elke beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie medewerkers van de Deelnemende organisatie.

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

6.7. Gelijke eindscore

Als op een perceel meer dan het maximaal aantal toegestane inschrijvers voor gunning in aanmerking komen doordat meerdere inschrijvers exact dezelfde evaluatieprijs hebben behaald en hiermee allen voor gunning in aanmerking komen, dan wordt voor de inschrijvers met een gelijke evaluatieprijs een verschil geforceerd conform de onderstaande procedure:

1. Betreffende Inschrijvers worden gerangschikt aan de hand van de behaalde totale kwaliteitswaarde. De Inschrijver(s) met de hoogste totale kwaliteitswaarde komt(komen) voor gunning in aanmerking.
2. In het geval dat dan nog steeds meer dan het toegestane aantal Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, dan worden de betreffende Inschrijver gerangschikt aan de hand van behaalde kwaliteitswaarde op de zwaarst wegende wens. Voor perceel 1 is dat wens 2. Voor perceel 2 is dat wens 3. Voor perceel 3 is dat wens 5 en voor perceel 4 is dat wens 6. De Inschrijver(s) met de hoogste kwaliteitswaarde op voornoemde wensen komt(komen) op de voor gunning in aanmerking.
3. In het geval dat dan nog steeds meer dan het toegestane aantal Inschrijvers voor gunning in aanmerking komen, dan worden betreffende Inschrijver gerangschikt aan de hand van de behaalde kwaliteitswaarde op de minst wegende wens. Voor perceel 1 is dat wens 1. En voor perceel 2, 3 en 4 is dat wens 4. De Inschrijver(s) met de hoogste kwaliteitswaarde op voornoemde wensen komt(komen) voor gunning in aanmerking.

Als ook na stap 3 nog steeds meer dan het toegestane aantal Inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, dan wordt door middel van loting bepaald aan welk 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 daar in persoon of bij gemachtigde bij aanwezig te zijn.

6.8. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat op elk perceel is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning aan de betreffende inschrijvers. Dit gebeurt door middel van een schriftelijke mededeling die verzonden wordt via Tendered. Dit is de voorlopige gunningsbeslissing.

Als u bezwaren heeft tegen de voorlopige gunningsbeslissing dan moet u uiterlijk op de twintigste kalenderdag – startend op de eerstvolgende dag na de verzending van de voorlopige gunningsmededeling – tegen deze beslissing een kort geding aanhangig hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De termijn van twintig kalenderdagen is een vervalt termijn. Dat wil zeggen dat wanneer een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing 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.

Wanneer er een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst

Na het vervallen van de vervalt termijn van twintig dagen zal de Aanbestedende dienst alle inschrijvers informeren over het al dan niet aanhangig zijn gemaakt van een kortgeding. Deze mededeling betreft

echter nog niet de definitieve gunning en aanvaarding van het aanbod van de winnende inschrijvers. Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.9. 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. Zie ook paragraaf 6.9.2.
- En/of aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). De Commissie heeft de taak te bemiddelen tussen partijen bij klachten in verband met een aanbesteding en het geven van niet- bindende adviezen naar aanleiding van klachten in verband met een aanbesteding. De Commissie werkt onafhankelijk en onpartijdig. Zie de website: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/over-de-commissie>. Zie ook paragraaf 6.9.2.

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

6.9.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een belanghebbende bij een aanbesteding over die aanbesteding, waarin de belanghebbende gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Naast ondernemingen kunnen ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers een klacht 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, als 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.

Wanneer u een klacht indient dan zorgt u ervoor dat uw klacht als zodanig herkenbaar is. U formuleert u uw klacht daarom in zo direct mogelijke bewoordingen.

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.

6.9.2. 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.
- h)

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.

6.10. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht om deze aanbesteding in te trekken en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval de Aanbestedende dienst ertoe overgaat om deze aanbesteding in te trekken en/of de Opdracht niet te gunnen dan worden betrokken partijen schriftelijk gemotiveerd geïnformeerd over deze beslissing.

Als een beslissing tot intrekking wordt genomen dan worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Ook wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Maar de Aanbestedende dienst zal, met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit, in een dergelijk geval wel beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Als u bezwaar wil aantekenen tegen een beslissing tot intrekking van de aanbesteding dan moet u dat doen binnen twintig (20) kalenderdagen, startend op de eerstvolgende dag na verzending van de mededeling van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn. Zie ook paragraaf 6.8.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst (Bijlage E, F en H) geleden de volgende begrippen:

Begrip	Betekenis
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Naast prijs wordt ook kwaliteit meegewogen als gunningscriterium.
Inspanningsverplichting	Dit betreft de inhuur van een of meerdere specialisten van opdrachtnemer, die het project leiden, begeleiden en/of uitvoeren.
Nota ('s) van inlichtingen (ook wel afgekort als: NvI)	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Resultaatverplichting	Dit betreft de verstrekking van een project aan opdrachtnemer. Opdrachten op basis van een resultaatverplichting hebben een door opdrachtgever omschreven resultaat en worden uitgevoerd op basis van een vaste prijs. Dit wordt ook wel uitbesteed werk genoemd.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

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