



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Seminars voor Leidinggevenden
Kenmerk: IUC22-646

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel en resultaat aanbesteding	6
1.3. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de opdracht	7
2.1.1. Achtergrond van de Opdracht	7
2.1.2. Behoeft van Opdrachtgever	7
2.1.3. In scope van deze Opdracht	8
2.1.4. Out of scope van deze Opdracht	8
2.1.5. Doel van de Opdracht	9
2.1.6. Omvang van de Opdracht	9
2.1.7. Nadere Opdrachtverstrekking	10
2.1.8. Verdeelsystematiek Raamovereenkomst	11
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	12
2.3. Specificatie van de opdracht.....	12
2.4. Sancties Rusland	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1. Overzicht van bewijsstukken	14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
3.3. Uitsluitingsgronden	15
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	16
3.4. Geschiktheidseisen	16
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	16
3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.3. Kerncompetenties	16
3.4.4. Beroepsbevoegdheid	17
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	18
4.1. Gunningsmethodiek	18
4.2. Beoordeling prijs	18
4.3. Wens kwaliteit.....	19
4.3.1. Wens 1 Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening	19
4.3.2. Wens 2 Kwaliteitsverbeteringen, inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en het educatieve karakter	20
4.4. Beoordeling kwaliteit.....	20
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	21

5.1.	Wijze van inschrijven	21
5.1.1.	Zelfstandig	22
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	22
5.1.3.	Hoofdaannemer	22
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	23
5.2.	Vormvereisten.....	24
5.3.	TenderNed	24
6.	Procedure.....	25
6.1.	Wettelijk kader	25
6.2.	Planning	25
6.3.	Nota van inlichtingen.....	25
6.4.	Opening van de Inschrijvingen	26
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen	26
6.6.	Gelijke eindscore	27
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	27
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	27
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	28
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	28
6.9.	Niet gunnen	29
7.	Begrippenlijst	30

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de opdracht
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst inclusief bijlagen: • 2A ARVODI-2018
Bijlage 2a	ARVODI-2018
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Een Integere Belastingdienst"
Bijlage 5	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 6	Focus leiderschap & cultuur
Bijlage 7	Handleiding social return

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 9	Formulier kerncompetenties
Bijlage 10	Prijzenblad
Bijlage 11	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
Bewijsstuk(ken) m.b.t. bijlage 9 (Formulier kerncompetenties). Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat de Seminars (zoals opgenomen in bijlage 9) georganiseerd zijn voor het genoemde aantal personen, de duur van de Seminar, het thema van de Seminar en dat de Seminar daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Het bewijsstuk is geheel vormvrij.	<i>Als bijlage 9 van het Beschrijvend document. Let op: het bewijsstuk is qua bestandsformaat geheel vormvrij. Een directe link naar een internetpagina met catalogusprijs aangeboden open Seminar is een optie voor Inschrijver om als bewijsstuk in te dienen. Het bewijsstuk dient zoals in de kerncompetenties is aangegeven de duur, de doelgroep, de thema en het genoemde aantal personen van desbetreffende Seminar weer te geven. Daarnaast dient het bewijsstuk aan te geven dat het Seminar daadwerkelijk heeft plaatsgevonden en op de open markt werd aangeboden.</i>

Bijlagen te gebruiken tijdens looptijd Raamovereenkomst	
Bijlage 12a	Handleiding Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen
Bijlage 12b	Handleiding Opleidingsaanbod plaatsen via CSV
Bijlage 12c	Handleiding Opleidingsaanbod plaatsen via Edu-Dex
Bijlage 12d	Handleiding - Annuleren door leverancier

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.

Verklaring polis/verklaring inzake verzekering, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving	<i>Bij verzekeraar.</i>
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 13, Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage 14, Verklaring inzake onderaanneming	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Seminars voor leidinggevenden". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het Directoraat-Generaal (hierna: DG) Belastingdienst. Het DG Belastingdienst besteedt deze Opdracht ook aan voor de DG's Douane en Toeslagen. Alle drie de DG's maken onderdeel 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.

SSO CFD - Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

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

Shared Service Organisatie, Organisatie en Personeel (SSO O&P)

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel Shared service Organisatie & Personeel (SSO O&P). SSO O&P biedt kwalitatief hoogstaande, slagvaardige en efficiënte ondersteuning op het gebied van organisatie en personeel. De focus ligt daarbij op integrale advisering aan en ondersteuning van de uitvoerende directies. Met als bijkomend doel dat medewerkers zich snel en effectief geholpen voelen. Dat is de missie van SSO O&P.

Organisatie en Implementatie (O&I)

Binnen SSO O&P draagt Organisatieontwikkeling en Implementatie (O&I) bij aan allerlei soorten veranderingen die op de Belastingdienst, Toeslagen en Douane af komen. Daarvoor levert O&I de verschillende dienstonderdelen expertise op gebied van implementaties, managementontwikkeling (o.a. cultuur en leiderschap), verandermanagement, procesoptimalisatie, organisatieadvies en reorganisaties.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel en resultaat aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met drie (3) dienstverleners voor de volledige planning, organisatie en uitvoering van Seminars over actualiteiten, cultuur en leiderschap waar leidinggevend van de Belastingdienst zich via het Leermanagementsysteem (hierna: MLO) 'Mijn Leeromgeving' (hierna: MLO) voor kunnen inschrijven. Het MLO is een vorm van MLO waar Opdrachtnemer mee werkt.

Het beoogde resultaat van de aanbesteding is één (1) Raamovereenkomst met drie (3) Opdrachtnemers waarbij het de intentie is dat elke Opdrachtnemer maximaal één derde (1/3) van de geraamde waarde van de Opdracht gegund kan krijgen, zie §2.1.8 voor een toelichting op deze verdeelsystematiek. De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een initiële periode van twee (2) jaar met twee (2) opties voor Opdrachtgever tot verlenging van één jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 18 juli 2023 van kracht te laten worden. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 opgenomen.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- 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 vier (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

2.1.1. Achtergrond van de Opdracht

Op dit moment heeft de Opdrachtgever drie (3) partijen gecontracteerd die Seminars voor leidinggevendend uitvoeren op gebied van persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke ontwikkelingen (waarbij het gaat om actuele maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het functioneren van de Belastingdienst en haar visie op leiderschap en cultuur zoals omschreven in bijlage 6 (Focus leiderschap & cultuur), organisatie-cultuur, organisatieverandering, procesoptimalisatie, leiderschap en management ontwikkelingen.

In verband met het aflopen van de huidige contracten wenst Opdrachtgever middels deze aanbesteding nieuwe contracten af te sluiten om Opdrachtgever te voorzien in de gewenste dienstverlening.

2.1.2. Behoeft van Opdrachtgever

Opdrachtgever wil via deze aanbesteding drie (3) Opdrachtnemers contracteren die Opdrachtgever voorzien van Seminars voor leidinggevendend van DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen, die beschikbaar worden gesteld in de productencatalogus (PDC) van het SSO O&P. Deze productencatalogus kunnen leidinggevendend raadplegen via de MLO op het intranet van Opdrachtgever.

Opdrachtgever wil alle Seminars die Opdrachtnemer openbaar aanbiedt kunnen afnemen, mits deze voldoen aan alle eisen (waaronder in ieder geval de uitvoeringseisen zoals opgenomen in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht). Dat betekent dat de Opdrachtnemer een eigen agenda heeft met Seminars die openbaar op de markt worden aangeboden. Opdrachtnemer mag zijn aanbod, na toetsing en goedkeuring door Opdrachtgever, overplaatsen in de PDC (de MLO) van Opdrachtgever zodat de interne doelgroep van Opdrachtgever (zie §2.1.6) zich hiervoor kan inschrijven.

Er is hierbij een onderscheid tussen twee typen aanbod aan Seminars voor leidinggevendend:

- Eendaags en reeks van tweedaags Seminars voor leidinggevendend die onafhankelijk van de Belastingdienst worden georganiseerd met een open Inschrijving – hierbij geldt een mix van (semi)publiek en private deelnemers.
- Incompany variant: bestaande eendaags en reeks van tweedaags Seminars voor leidinggevendend die alleen beschikbaar worden gesteld voor Deelnemers van de Belastingdienst.

Seminars voor leidinggevendend met een open Inschrijving zijn de Seminars die aan de hele markt worden aangeboden. Het generieke karakter van deze Seminars maakt dat allerlei Deelnemers uit zowel publieke als private sector in de 'klas' kunnen zitten. Daarnaast vraagt Opdrachtgever ook Seminars voor leidinggevendend Incompany uit. Bij deze variant biedt Opdrachtnemer een bestaande Seminar aan die alleen beschikbaar wordt gesteld voor de doelgroep van de Belastingdienst. Het betreft hier dus bestaande, reeds ontwikkelde Seminars voor leidinggevendend die Opdrachtnemer aanbiedt. Er is hierbij geen sprake van benodigde maatwerk gericht op de visie en casuïstiek van de Belastingdienst. Door dit type training kunnen collega's van elkaar leren, maar er zijn soms ook voordelen met betrekking tot reistijd.

Voor beide type varianten Seminars geldt dat Opdrachtnemer het aanbod, na toetsing aan de gestelde eisen en goedkeuring door Opdrachtgever (zie UE 21 en UE 22, in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht)), mag overplaatsen in de PDC (de MLO) van Opdrachtgever zodat de interne doelgroep van Opdrachtgever (zie §2.1.6) zich hiervoor kan inschrijven. Opdrachtnemer dient hierbij nadrukkelijk aan te geven of de desbetreffende Seminar beschikbaar wordt gesteld voor zowel de publieke als de private sector of alleen voor de doelgroep van de Belastingdienst

(Incompany variant).

Het aanbod van de dienstverlening dient te bestaan uit eendaagse en reeks van tweedaagse Seminars met een gemeenschappelijk hoofdonderwerp, met aansprekende sprekers, vanuit het bedrijfsleven, de overheid, de topsport en de politiek. Thema's van de Seminars zijn maatschappelijk, actueel en relevant voor de managers van de Belastingdienst en sluiten zoveel mogelijk aan op het focus leiderschap en cultuur van de Belastingdienst, Toeslagen en Douane (zoals omschreven in bijlage 6 (Focus leiderschap & cultuur)).

Opdrachtgever wenst een ruim, afwisselend en divers aanbod op zowel vorm als inhoud. Tijdens de Seminars komen maatschappelijk actuele en relevante thema's voor leidinggevend en aan de orde waarbij ook aandacht wordt gevraagd voor netwerkmogelijkheden tijdens en/of na de Seminars en kennisdeling. Hoe netwerken en kennisdeling worden gefaciliteerd is aan de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever heeft voornamelijk behoefte aan fysiek (op locatie) georganiseerde Seminars. Maar, vanwege de soms onvoorspelbare situatie rondom corona (maatregelen), wenst Opdrachtgever wel de optie te hebben om digitaal en hybride georganiseerde Seminars af te kunnen nemen. Daarom moet het aanbod van Seminars bestaan uit drie (3) vormen:

- 1) fysiek (op locatie);
- 2) online (via een videoverbinding), en;
- 3) een hybride vorm: een combinatie van fysiek en online.

2.1.3. In scope van deze Opdracht

Samengevat valt binnen de scope van deze Opdracht uitsluitend diensten omtrent de planning, organisatie, en uitvoering van Seminars voor leidinggevend en. Binnen de scope van deze Opdracht vallen alle Seminars voor leidinggevend en:

- Die vallen onder de definitie van 'middelgroot evenement' en 'grootschalig evenement', zoals opgenomen in paragraaf 2.1.2.;
- die onafhankelijk van de Belastingdienst worden georganiseerd met een open Inschrijving of Incompany worden georganiseerd voor enkel Deelnemers van de aanbestedende dienst;
- die worden georganiseerd als, eendaagse Seminars en reeks van tweedaagse Seminars en gericht zijn op leidinggevend en uit de overheid en/of het bedrijfsleven waarbij **één of meerdere** van de volgende thema's centraal staat:
 - de persoonlijke ontwikkeling;
 - maatschappelijke ontwikkelingen;
 - organisatiecultuur;
 - organisatieverandering;
 - leiderschap of management ontwikkeling;
 - procesoptimalisaties binnen organisaties.

Daarnaast is het belangrijk dat er bij de fysieke variant van de Seminars netwerkmogelijkheden zijn. Het is aan Opdrachtnemer hoe dit wordt gefaciliteerd.

2.1.4. Out of scope van deze Opdracht

Buiten de scope van deze Opdracht vallen:

1. Kleinschalige evenementen die ontworpen zijn voor leidinggevend en en een groepsgrootte hebben van minder dan 30 personen en gericht zijn op persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke ontwikkelingen, organisatiecultuur, organisatieverandering en leiderschap.
2. Trainingen, opleidingsdagen, cursussen en/of workshops met een educatief karakter vallen buiten de scope van deze Opdracht, ongeacht het type (theoretisch/praktisch), de omvang (gemeten in aantal deelnemers) of duur (gemeten in tijdsbestek) daar van.¹ Bij deze activiteiten ligt het accent op de deelnemer en bij Seminars ligt het accent op

¹ Bij masterclasses, trainingen, opleidingsdagen, cursussen en/of workshops ligt het accent op de deelnemer, is de locatie/setting klein en primair educatief van aard. Bij een Seminar ligt het accent op de spreker, is de locatie/setting groots en inspirerend en is het event zowel gericht op educatie als entertainment als netwerken.

de spreker.

Verder vallen de aanbestedingen voor (Full service) Webinars (kenmerk: IUC21-647) en Audio Visuele middelen (kenmerk: IUC19-009) buiten de scope van deze Opdracht. Hier is door de Aanbestedende dienst namelijk al een andere aanbesteding voor in uitvoering of afgerond.

2.1.5. Doel van de Opdracht

Het doel van de Seminars is om de leidinggevendenden te helpen bij hun professionele ontwikkeling op drie gebieden:

- kennis: het uitbouwen van kennis over het specifieke thema dat wordt behandeld in het Seminar.
- vaardigheden: het trainen en oefenen van vaardigheden die relevant zijn voor de doelgroep (leidinggevendenden) om hun werk succesvol uit te kunnen voeren gegeven het actuele thema en context daarvan.
- persoonlijke houding: het bijbrengen van bewustzijn en verbeteren van (non-) verbale houding van de doelgroep en de impact daarvan op andere personen.

Daarnaast is het belangrijk dat er bij de fysieke variant van de Seminars netwerkmogelijkheden zijn, het is aan Opdrachtnemer hoe dit wordt gefaciliteerd (zie vraagnummer drie (3) onder wens 1 'Beschrijving van het Open aanbod' onder paragraaf 4.2).

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 (Specificatie van de opdracht).

2.1.6. Omvang van de Opdracht

Geraamde waarde van de Opdracht

De reële waarde van de Opdracht is geraamd op €500.000,- exclusief BTW voor de volledige looptijd van de Raamovereenkomst: vier (4) kalenderjaren. De hoogte van de geraamde waarde is gebaseerd op historische uitgaven aan deze dienstverlening. De historische uitgaven (inclusief BTW) over de jaren 2020 tot en met 2022, onder de voormalige Raamovereenkomst met drie (3) dienstverleners, bedroegen in totaal €376.737,49 (totaal over drie (3) jaar). Daarnaast was bij de vorige overeenkomst sprake van invloeden van COVID-19 waardoor er minder behoefte aan Seminars was. Opdrachtgever verwacht daarom dat de behoefte aan Seminars nu groter is, ook omdat het aantal leidinggevendenden bij Opdrachtgever is gestegen.

Verwachte volumes per jaar

In het verleden is het exact aantal Deelnemers vanuit Opdrachtgever aan de Seminars niet gemonitord. Wel is bekend dat dit aantal fluctueerde en er in het verleden gemiddeld circa 50 bestellingen (met een gemiddelde waarde van circa €3.000,- inclusief BTW) per jaar zijn geplaatst bij de voormalige Opdrachtnemers.

Doelgroep van de Opdracht

Tot de doelgroep van de dienstverlening behoren leidinggevendenden van DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen. Op 30 april 2022 omvatte het totale personeelsbestand van Opdrachtgever 33.699 interne medewerkers, waarvan er 26.127 werkzaam waren voor DG Belastingdienst, 5.960 voor DG Douane en 1.612 voor DG Toeslagen².

In tabel één (1) hieronder staat een inschatting van het aantal leidinggevendenden per DG naar functieprofiel. Gezien de continue in-, uit- en doorstroom van personeel, en administratieve vastlegging daarvan, is het niet mogelijk om meer nauwkeurige gegevens over de omvang van de doelgroep te geven.

² Bron: <https://intranet.belastingdienst.nl/bedrijfsvoering/files/2022/05/PER-8611-Plaats-Tewerkstelling-2022-04.xlsx>

Dienstonderdeel	Functieprofiel ³ : Startend leidinggevenden	Functieprofiel: Midden leidinggevenden	Functieprofiel: Top leidinggevenden	Subtotaal
DG Belastingdienst	1199	205	40	1.444
DG Douane	387	20	17	424
DG Toeslagen	38	8	4	50
Eindtotaal				1.918 Afgerond: 1900

Tabel 1: Inschatting van het aantal leidinggevenden naar functieprofiel

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/Nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe** 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.

Maximale waarde van de Raamovereenkomst

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 584.695,04 exclusief BTW, dan wel vrijgesteld van btw.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in Eis 16 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht);
- Wanneer de Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer wordt ontbonden wordt de resterende waarde van de maximale geraamde waarde van de Opdracht verdeeld op de volgende wijze: De 33%-regel zoals hierboven bepaald wordt aangepast naar een 50%-regel, wat betekent dat de twee resterende Opdrachtnemers recht hebben op de helft (50%) van de resterende maximale waarde van de Raamovereenkomst. In een voorkomend geval dat de Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer wordt ontbonden, dan heeft dat gevolgen voor de financiële omvang waar elke Opdrachtnemer maximaal recht op heeft, maar niet voor de maximale waarde van de totale geraamde Opdracht; deze blijft immers gelimiteerd op maximaal **€ 584.695,04 exclusief BTW, dan wel vrijgesteld van btw.**

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012.

2.1.7. Nadere Opdrachtverstrekking

Nadere overeenkomsten met betrekking tot het uitvoeren van een Seminar voor leidinggevenden komen tot stand door een bestelling daarvan door de Deelnemer via het MLO van Opdrachtgever. De Deelnemer maakt zelfstandig de keuze op basis van de inhoud van de Seminar, trainingsvorm, startdatum, beschikbaarheid, locatie en prijs.

De gunning van Nadere overeenkomsten zal dus **niet** worden verstrekt via een minicompetitie of toerbeurtensysteem onder de drie (3) Raamcontractanten. Wel is er sprake van een verdeelsleutel m.b.t. tot de verdeling van de omvang van de Raamovereenkomst. Zie §2.1.8 voor een nadere toelichting.

Het proces omtrent het verstrekken van nadere opdrachten is als volgt te omschrijven:

³Tot een "Startend leidinggevende" behoren de volgende functieprofielen: een Coördinator, Teamleider en Manager. Tot een "Midden leidinggevende" behoren de volgende functieprofielen: Afdelingshoofd en Directiehoofd. Tot een "Top leidinggevende" behoren de volgende functieprofielen: (Top-)Directeur of een andere hoger gemandateerde functionaris in dienst bij Opdrachtgever.

1. De Opdrachtnemer deelt het Open aanbod (beide type Seminars zoals omschreven in §2.1.2) dat geschikt is (c.q. voldoet aan de beschrijving van Seminars zoals beschreven in §2.1 tot en met §2.3) met Opdrachtgever. De Opdrachtgever controleert of de aangeboden Seminars voldoen aan de volgende criteria zoals opgenomen in UE 21 en UE 22 in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht).
2. Indien Opdrachtgever een door Opdrachtnemer vermelde Seminar goedkeurt, dan plaatst de Opdrachtnemer het Seminar in het MLO van Opdrachtgever. Alle leidinggevende medewerkers van Opdrachtgever kunnen, na goedkeuring van hun leidinggevende, via het MLO een bestelling doen voor Seminars.
3. Zodra er via het MLO een bestelling wordt geplaatst voor een Seminar, dan verzorgt de Opdrachtnemer de aanmelding/registratie van de Deelnemer bij de aanbieder van het betreffende Seminar.
4. Ook verzorgt Opdrachtnemer de communicatie tussen de aanbieder van het Seminar en de Deelnemer die hieraan gaat deelnemen. Hiertoe deelt Opdrachtnemer alle belangrijke informatie over het Seminar zoals; de locatie, datum en tijdstip, inhoudelijke programmabeschrijving, de spreker(s), eventuele wijzigingen en andere relevante informatie over het Seminar.
5. Na uitvoering van het Seminar verstuurt de Opdrachtnemer een korte evaluatie (maximaal 10 vragen) naar de Deelnemer van het Seminar, met als doel om inzicht te krijgen in het rendement van de Seminars (c.q. de bijdrage aan de genoemde ontwikkelgebieden zoals opgenomen in bijlage 6) en de tevredenheid en ervaringen van Deelnemers met de verschillende Seminars.
6. Opdrachtnemer factureert na uitvoering van het betreffende Seminar. Per kwartaal rapporteert Opdrachtnemer over de dienstverlening en worden er gesprekken gevoerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van contractmanagement en optimalisatie van de dienstverlening.

2.1.8. Verdeelsystematiek Raamovereenkomst

Zoals aangegeven in §1.2 is het resultaat van de aanbesteding het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst met drie (3) Opdrachtnemers waarbij de bedoeling is dat elke Opdrachtnemer maximaal één derde (1/3) van de maximaal geraamde waarde van de Opdracht gegund krijgt in de Raamovereenkomst.

Bij een Raamovereenkomst is de Belastingdienst gerechtigd tot het sluiten van Nadere overeenkomsten, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet voor Opdrachtnemer of afnameverplichting voor Opdrachtgever.

Voor de uitvoering van deze Opdracht geldt dat zodra de opdrachtwaarde (maximaal één derde (1/3) van de geraamde waarde van de Opdracht) bij één (1) Opdrachtnemer is bereikt, het gevolg is dat het aanbod van desbetreffende Opdrachtnemer in het MLO op slot gaat. Het aanbod wordt hiermee feitelijk verwijderd uit het MLO. Het is dan niet meer mogelijk voor de doelgroep van Opdrachtgever om zich aan te melden voor Seminars van desbetreffende Opdrachtnemer. De doelgroep kan zich aanmelden voor het aanbod van de overige Opdrachtnemers in de Raamovereenkomst. Dit proces herhaalt zich totdat de hiervoor genoemde waarde (1/3 van de geraamde waarde van de Opdracht) aan nadere opdrachten bij alle Opdrachtnemers is uitgenut. De contractmanager van Opdrachtgever heeft in dit proces een prominente rol omdat zij de spendgegevens bij elke Opdrachtnemer nauw zal monitoren en handhaven. Daarnaast hebben de Opdrachtnemers ook een prominente rol om dit proces te bewaken opdat zij elke drie (3) maanden via een rapportage de contractmanager inzicht geven in de totale financiële waarde van de uitgevoerde Seminars voor Opdrachtgever (zie UE 44 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)).

Wanneer de Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer wordt ontbonden wordt de resterende waarde van de maximale geraamde waarde van de Opdracht verdeeld op de volgende wijze:

De 33%-regel zoals hierboven bepaald wordt aangepast naar een 50%-regel, wat betekent dat de twee resterende Opdrachtnemers recht hebben op de helft (50%) van de resterende maximale waarde van de Raamovereenkomst. In een voorkomend geval dat de Raamovereenkomst met een Opdrachtnemer wordt ontbonden, dan heeft dat gevolgen voor de financiële omvang waar elke Opdrachtnemer maximaal recht op heeft, maar niet voor de maximale waarde van de totale

geraamde Opdracht; deze blijft immers gelimiteerd op maximaal **€ 584.695,04 exclusief BTW, dan wel vrijgesteld van btw.**

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

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

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is marktonderzoek gedaan naar het aantal en het type organisaties dat actief is in de markt voor diensten op gebied van duurzame inzetbaarheid, vitaliteit, preventie en verzuim. Uit dit marktonderzoek is duidelijk geworden dat er ruim voldoende mogelijkheden zijn voor het MKB om deel te nemen aan deze aanbesteding. Op basis van een onderzoek naar vergelijkbare aanbestedingen op TenderNed is tevens duidelijk geworden dat het in deze markt gangbaar is om soortgelijke diensten in één perceel aan te besteden zonder dat het MKB daardoor wordt buitengesloten.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

Opdelen van deze opdracht in percelen, zou disproportioneel zijn gezien de inspanning die een Inschrijver moet doen om een Inschrijving in te dienen in relatie tot de waarde van de Opdracht die met een verdeling in percelen gemoeid zou worden. Een Inschrijver zou dan per thema een Inschrijving moeten indienen, terwijl hij (mogelijk) in staat is om alle thema's aan te bieden. In deze markt is het gebruikelijk dat een bedrijf al deze type Seminars met verschillende thema's kan aanbieden.

c) de mate van samenhang van de opdrachten:

Het organiseren en uitvoeren van Seminars is zo nauw met elkaar verweven en vervult één economische functie, welke je niet los van elkaar kunt zien. Het uitvoeren van Seminars voor leidinggevendenden is daarom te beschouwen als één overheidsopdracht.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen, omdat de gewenste thema's voor de dienstverlening bestaan uit één logisch samenhangend geheel, namelijk op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke ontwikkelingen, organisatiecultuur, organisatieverandering en leiderschap. Wel is sprake van samenvoegingen van meerdere opdrachten, namelijk Seminars voor leidinggevendenden op verschillende thema's.

2.3. Specificatie van de opdracht

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

2.4. 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. Zie ook de volgende webpagina van PIANOo voor meer informatie: <https://www.piano.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>.

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

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland (bijlage 11) 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 \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

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

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

3.1. Overzicht van bewijsstukken

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

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandig e Inschrijver	Samen- werkings- verband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage 8 UEA rechtsgeldig ondertekend	Bij Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.2	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbestedend e dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandig e Inschrijver	Samen- werkings- verband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1	Verklaring Polis/verklaring inzake verzekering	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.3	Bijlage 9 Formulier kerncompetenties	Bij Inschrijving	X	X ieder lid	X
5.1.3	- indien van toepassing Bijlage 13 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X

Toelichting op tabel:

X= verplicht invullen/indienen

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

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

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 8 verklaart de zelfstandige Inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere Inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor bijlage 11 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage 11 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

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

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 8 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 8 verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

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

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 8 verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in bijlage 1 (Specificatie van de opdracht).

3.4.3. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver bijlage 9 (Formulier kerncompetenties) als opgenomen in bijlage 9 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. In bijlage 9 (Formulier voor kerncompetenties) dient Inschrijver aan te geven hoe aan de gestelde competentie is voldaan.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 05-03-2020) tenminste één (1) eendaags Seminar georganiseerd en uitgevoerd, bestaande uit minimaal één (1) dagdeel van 4 uur en maximaal twee (2) dagdelen van elk 4 uur voor minimaal 30 leidinggevend en/of managers waarbij het Seminar op de open markt werd aangeboden.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar (sinds 05-03-2020) tenminste één reeks van tweedaags Seminars georganiseerd en uitgevoerd, bestaande uit minimaal twee (2) dagdelen van elk 4 uur en maximaal vier (4) dagdelen van elk 4 uur voor minimaal 30 leidinggevend en/of managers waarbij het Seminar op de open markt werd aangeboden.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds 05-03-2020) tenminste één (1) Seminar uitgevoerd, waarbij sprake was van het organiseren en uitvoeren van een Seminar met als doelgroep leidinggevend en/of managers en het Seminar inhoudelijk gericht was op persoonlijke ontwikkeling, maatschappelijke ontwikkelingen, organisatiecultuur, organisatieverandering en/of leiderschap of managementontwikkeling en procesoptimalisaties binnen organisaties.

Let op:

De Inschrijver dient bij de indiening van de Inschrijving in Tenderd met per kerncompetentie met één bewijsstuk aan te tonen dat zij voldoet aan de beschreven voorwaarden in de kerncompetenties.

Het bewijsstuk is qua bestandsformaat geheel vormvrij. Een directe link naar een internetpagina met catalogusprijs aangeboden open Seminar is een optie voor Inschrijver om als bewijsstuk in te dienen. Het bewijsstuk dient zoals in de kerncompetenties is aangegeven de duur, de doelgroep, de thema en het genoemde aantal personen van desbetreffende Seminar weer te geven. Daarnaast dient het bewijsstuk aan te geven dat het Seminar daadwerkelijk heeft plaatsgevonden en op de open markt werd aangeboden.

3.4.4. Beroepsbevoegdheid

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de Inschrijver gesteld met betrekking tot de beroepsbevoegdheid.

3.5. Bewijsstukken

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

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

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

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de Inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

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

4.1. Gunningsmethodiek

Gewogen factor of puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.4. In paragraaf 4.2 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

De totaalscore van een Inschrijving bestaat uit de optelling van de behaalde score (in punten) op Prijs en ieder onderdeel van Kwaliteit (zie §4.3.1 & §4.3.2). De totaalscore van een Inschrijving wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma en berekend met de formule: totaalscore = score Prijs + score Kwaliteit.

	Maximaal aantal punten	Weging in procenten
Kwaliteit	700	70%
G1. Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening.	400	40%
G2. Kwaliteitsverbeteringen, inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en het educatieve karakter.	300	30%
Prijs	300	30%
Totaal	1000 punten	100%

4.2. Beoordeling prijs

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 300 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de beoordelingsprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft tegen 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver 0 punten.

De totaalprijs (Inschrijfprijs, bijlage 10 (Prijzenblad)) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt afgerond op twee (2) cijfers achter de komma.

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

In het geval van een convex (bol) verloop gaan er aan het begin van de bandbreedte weinig punten af en naar mate de bovengrens van de bandbreedte nadert steeds meer punten.

De genoemde bovengrens is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven.

Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - M * ((P_i - P_{\min}) / (P_{\max} - P_{\min}))^2$$

Ondergrensprijs: € 250.000,-

Bovengrensprijs: € 550.000,-

M= maximale punten = 300

P_i= Inschrijfprijs

P_{min}= ondergrens bandbreedte

P_{max}= bovengrens bandbreedte

In bijlage 10 (Prijzenblad) staat bovenstaande formule gevisualiseerd op het tabblad "Score simulatie voor Prijs". Hiermee wordt duidelijk hoeveel punten (afgerond op 1 cijfer achter de komma) een Inschrijver scoort voor een bepaalde Inschrijfprijs.

Uitkomsten boven het maximaal aantal punten, worden vastgesteld op het maximaal aantal punten. Zie ook bijlage 1 (Specificatie van de opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

4.3. Wens kwaliteit

In deze paragraaf wordt het gunningscriterium kwaliteit, oftewel de wensen, beschreven en wordt de beoordeling ervan toegelicht.

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.

Voor het gunningscriterium kwaliteit wordt van Inschrijvers verwacht dat zij onderstaande wensen beantwoorden.

4.3.1. Wens 1 Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening

Opdrachtgever wenst toegang te krijgen tot een gevarieerd aanbod aan Seminars voor leidinggevendenden op de genoemde thema's in paragraaf 2.1.3. van dit document. De doelstelling van opdrachtgever met deze Wens is om inzicht te krijgen in:

- de variatie en kenmerken van het Open aanbod aan Seminars;
- de inhoudelijke thematiek van het Open aanbod aan Seminars;
- de mate van professionaliteit van de dienstverlening.

Dit wenst Opdrachtgever te lezen in een beschrijving waarin de Inschrijver, het Open aanbod aan Seminars voor leidinggevendenden, die zijn gericht op één van de genoemde thema's in paragraaf 2.1.3. van dit document en bijbehorende dienstverlening toelicht.

Onderdelen van de beantwoording

In de beantwoording van wens 1 (beschrijving van het Open aanbod) dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:

1. Een korte beschrijving op inhoud/thematiek van de verschillende Seminars voor leidinggevendenden, die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst deel uit zullen maken van het Open aanbod van Inschrijver.
2. Het aantal, de duur (aantal dagdelen/uren), omvang (aantal deelnemers) van de Seminars zoals beschreven onder punt 1.
3. De wijze waarop de Seminars worden georganiseerd en de dienstverlening daar omheen is ingericht. Hierbij wordt ten minste ingegaan op de communicatie, de netwerk mogelijkheden en de sprekers.

Voorwaarden

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal vier (4) A4-pagina's in Pdf-bestand of Word-bestand. Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

Let op:

U moet voor wens 1 'Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening' ten minste een waardeoordeel van 50% (voldoende) scoren. Heeft u minder dan een waardeoordeel van 50% (voldoende) behaald op wens 1 'Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening', dan is uw Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Pas als u ten minste een waardeoordeel van 50% (voldoende bijdrage) voor wens 1 'Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening' heeft gescoord, wordt uw Inschrijving beoordeeld op de prijs en komt u in aanmerking voor gunning.

4.3.2. Wens 2 Kwaliteitsverbeteringen, inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en het educatieve karakter

Opdrachtgever wenst dat de Seminars continu worden (door)ontwikkeld, zodat er altijd interessant aanbod is waaraan de leidinggevendenden kunnen deelnemen. Ook wenst Opdrachtgever dat de Seminars inspelen op actualiteiten en de maatschappelijke trends. De doelstelling van Opdrachtgever met deze wens is om inzicht te krijgen in:

- de wijze waarop de dienstverlening en de Seminars in het Open aanbod worden (door)ontwikkeld en kwalitatief verbeterd;
- de wijze waarop de Seminars in het Open aanbod inhaken op actualiteiten en maatschappelijke ontwikkelingen;
- het educatieve karakter van de Seminars en de toegevoegde waarde daarvan voor de leidinggevendenden.

Dit wenst Opdrachtgever te lezen in een beschrijving waarin de Inschrijver het Open aanbod toelicht.

Onderdelen van de beantwoording

In de beantwoording van wens twee (2) Kwaliteitsverbeteringen, inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en het educatieve karakter, dient u minimaal de onderstaande elementen te beschrijven:

1. Hoe de Seminars en dienstverlening worden (door)ontwikkeld en verbeteringen in de kwaliteit worden doorgevoerd.
2. Hoe er in binnen de inhoud van de Seminars wordt ingespeeld op actualiteiten en maatschappelijke trends.
3. Wat voor soorten educatieve elementen zijn opgenomen in de Seminars van het Open aanbod en welke toegevoegde waarde deze bieden voor de Deelnemers.

Voorwaarden

- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal drie (3) A4-pagina's in Pdf-bestand of Word-bestand.
- Verder gelden er vormvereisten zoals beschreven in §5.2.

4.4. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend. De punten wegen voor het aangegeven percentage of de aangegeven factor mee.

Voor de wensen kunnen de volgende scores worden gegeven:

Score en omrekenpercentage	Betekenis van de score	Aantal punten per beoordeling	
		Wens 1	Wens 2
Uitstekend 100%	Het antwoord van de wens is minimaal Goed. Daarnaast is het antwoord zeer duidelijk uiteengezet, sluit het zeer goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de	400 punten	300 punten

	doelstellingen van de Raamovereenkomst en is het logisch samenhangend. Bovendien biedt de uiteenzetting positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen die door de aanbestedende dienst echt als meerwaarde worden gezien ten opzichte van hetgeen uitgevraagd is.		
Goed 85%	Het antwoord van de wens is minimaal Voldoende. Daarnaast is het antwoord duidelijk uiteengezet, sluit het antwoord goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Raamovereenkomst. Het geheel is realistisch en logisch samenhangend.	340 punten	255 punten
Voldoende 50%	Het antwoord van de wens is minimaal matig. Het antwoord is volledig uiteengezet. Het antwoord sluit aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Raamovereenkomst en is daarmee duidelijk en relevant voor de Opdracht.	200 punten	150 punten
Matig 15%	Het antwoord van de wens is minimaal slecht. Het antwoord is nauwelijks uiteengezet. Het antwoord sluit nauwelijks en/of zeer summier aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Raamovereenkomst en is daarmee onduidelijk en/of nauwelijks relevant voor de Opdracht.	60 punten	45 punten
Slecht 0%	Het antwoord is niet uiteengezet en/of sluit niet aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de Raamovereenkomst. Het antwoord is daarmee volledig onduidelijk en/of niet relevant voor de Opdracht.	0 punten	0 punten

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere Inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer

zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle Inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Inschrijving.
- Door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de opdracht 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 8) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 13) 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 8) 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 14) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving:

- Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers.

5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat zoals per wens genoteerd in hoofdstuk vier (4). Dit maximum houdt in:
 - o Exclusief voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o Verwijzingen naar hyperlinkjes, andere documenten en/of afbeeldingen zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o Exclusief afbeeldingen.
 - o De tekst moet qua lettertype en lettergrootte leesbaar zijn.
 - o Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- Alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. 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	06 maart 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	16 maart 2023 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	29 maart 2023
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	19 april 2023 10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	4 mei 2023
Uiterste datum van Inschrijving	15 mei 2023 13:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	26 juni 2023
Verificatiefase	26 juni 2023 tot en met 5 juli 2023
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	17 juli 2023
Definitieve gunning en ingangsdatum Raamovereenkomst	18 juli 2023
Kick-off	19 juli 2023 tussen 12:00 en 15:00 uur <i>Inschrijvers worden vriendelijk verzocht om dit moment onder voorbehoud te reserveren.</i>
Implementatie	Volgt direct na datum kick off

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via het indienen van bijlage 5 Format Nota van inlichtingen** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

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

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

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

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

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

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

6.4. Opening van de Inschrijvingen

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

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien uw Inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de opdracht bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

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

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

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee (2) of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 1 'Variatie en kwaliteit van het Open aanbod en dienstverlening'.

Indien ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens twee (2) 'Kwaliteitsverbeteringen, inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en het educatieve karakter.

Indien ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijvers de economisch meest voordelige Inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning en aanvaarding van het aanbod zodra de aanbestedende dienst hier een bericht over stuurt aan de winnende partijen. De Raamovereenkomst gaat in op de datum die is opgenomen in bijlage 2 Concept Raamovereenkomst.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

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

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het

klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de concept Raamovereenkomst in bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Deelnemer	Leidinggevende van de doelgroep van Opdrachtgever die deelneemt aan een Seminar.
Incompany Seminar	Een Seminar dat de Opdrachtnemer standaard aanbiedt. Inhoud en vorm staan vooraf vast en de Seminar is alleen toegankelijk voor Deelnemers van de Belastingdienst.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Inschrijfprijs	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebrachte tarieven.
Nadere overeenkomst	Afzonderlijke schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis waarvan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van acteursdiensten kan verstrekken. Voor het verrichten van Seminars voor leidinggevendenden wordt onder het begrip Nader Overeenkomst verstaan: de bestelopdracht die de doelgroep van Opdrachtgever via het MLO van Opdrachtgever verstuurd aan Opdrachtnemer.
Nota ('s) van inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Open aanbod	Aanbod wat de Opdrachtnemer op haar eigen site/platform/pagina aanbiedt voor de open markt, waar iedereen buiten de Belastingdienst om zich voor kan aanmelden.
Opdracht	Het verrichten van Seminars voor leidinggevendenden van de Belastingdienst.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst conform Aanbestedingswet en eveneens de partij ten behoeve waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten. Ook wel Belastingdienst genoemd.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Seminar	De Seminars worden door Opdrachtgever gedefinieerd als: <i>"middelgrote en grootschalige evenementen⁴ welke zowel volledig digitaal, volledig fysiek als combinatie daarvan (c.q. hybride) plaatsvinden, waarbij een spreker een specifiek en actueel thema behandelt, met als doel om het (al dan niet fysiek/online aanwezige) publiek⁵ (waaronder leidinggevendenden van de Opdrachtgever) te helpen bij hun professionele doorontwikkeling".</i>

4 Onder middelgrote evenementen wordt verstaan: "een evenement waarbij minimaal 30 mensen aanwezig kunnen zijn". Onder een grootschalig evenement wordt verstaan: "een evenement waarbij minimaal 100 mensen aanwezig kunnen zijn".

5 Vanuit Opdrachtgever kan alleen personeel dat binnen de doelgroep valt (c.q. een leidinggevende functie heeft) deelnemen aan de seminars.

Begrip	Betekenis
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.

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